



Cercanía para llegar lejos.
Gertutasuna, urrutira iristeko.



euskaltel

OFICINA ONLINE

Manual de Usuario Webmail V3

2008ko Kudeaketa Kalitatearen
Urrezko Q saria



Q Oro Premio a la Calidad de
Gestión 2008



Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| Iniciar sesión | 2 |
| Correo | 3 |
| Carpetas predefinidas | 5 |
| Administración de carpetas..... | 5 |
| Acciones para todas las carpetas | 5 |
| Búsqueda de mensajes | 6 |
| Buscar mensajes en el menú de carpetas | 7 |
| Buscar mensajes en la lista de mensajes | 9 |
| Acciones de la vista de mensajes | 11 |
| Redactar mensajes | 12 |
| Libreta de direcciones | 13 |
| Crear una libreta de direcciones..... | 13 |
| Calendarios | 14 |
| Crear un calendario | 15 |
| Configuración | 16 |
| Ajustes generales | 17 |
| Ajustes de calendarios | 17 |
| Ajustes de libretas de direcciones..... | 19 |
| Preferencias de correo | 19 |
| Ajustes generales de correo | 20 |
| Etiquetas..... | 21 |
| Filtros | 23 |
| Vacaciones..... | 25 |
| Desvío..... | 26 |
| Reenviar mensajes entrantes | 26 |
| Cambio de contraseñas por parte del cliente | 26 |
| Configuración de nuevo perfil cuenta IMAP en Outlook | 27 |
| Configuración de cuenta en Thunderbird | 35 |
| Configuración de cuenta a Gmail (Android) con EAS | 40 |
| Configuración de una cuenta a Outlook (Windows) con EAS | 45 |
| Configuración de cuenta a iPhone con EAS..... | 50 |

Iniciar sesión

1. Introduzca <https://cloud.oficina.euskaltel.com> en la barra de direcciones de su navegador para iniciar sesión en webmail.

Se abrirá el formulario de inicio de sesión de correo en webmail.

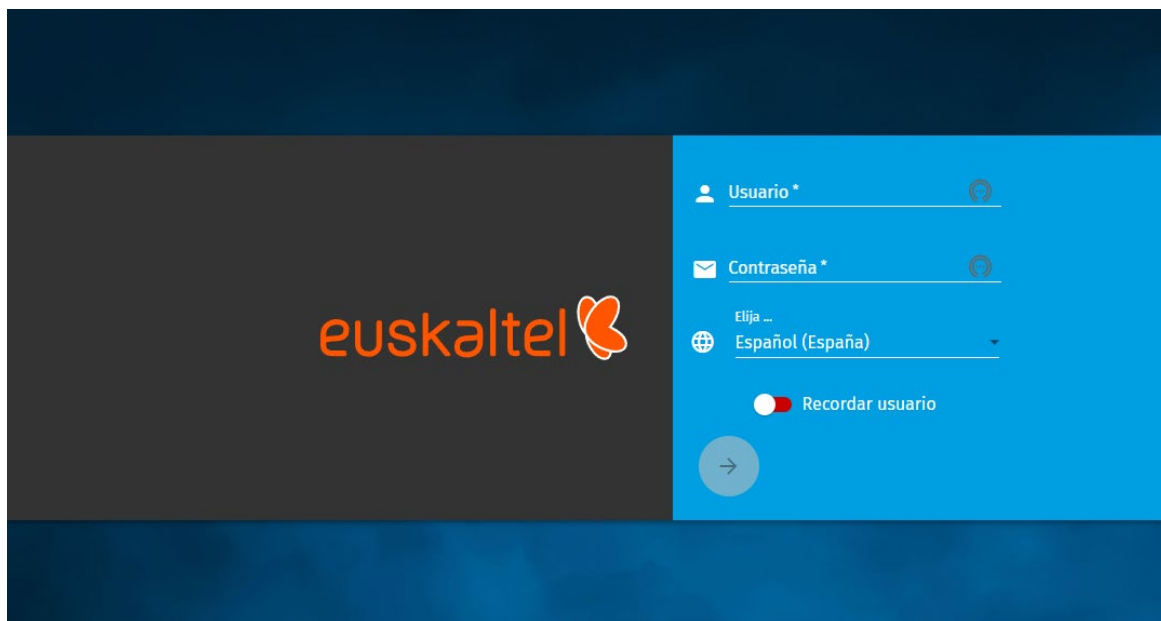
The image shows a webmail login interface. On the left, there is a dark grey rectangular area with the 'euskaltel' logo in orange and white. On the right, there is a light blue rectangular area containing the login form. The form includes three input fields: 'Usuario *' with a user icon, 'Contraseña *' with a lock icon, and a language selection dropdown with a globe icon and the text 'Elija ... Español (España)'. Below these fields is a toggle switch for 'Recordar usuario' which is currently turned off. At the bottom of the form is a circular button with a right-pointing arrow.

Ilustración 1: Formulario de inicio de sesión

2. Introduzca el nombre de usuario de su cuenta de email en el campo Nombre de usuario.
3. Introduzca la contraseña de su cuenta de correo en el campo Contraseña. El botón de la flecha de la parte inferior de la página se activa.
4. Modifique el idioma de conexión de ser necesario.
5. Opcional: Si desea que la página de Webmail recuerde su nombre de usuario, accione el interruptor Recordar usuario.
6. Haga clic en la flecha.

Ha iniciado sesión en Webmail.

Correo

En Correo puede leer los mensajes recibidos, redactar mensajes nuevos y administrar sus mensajes. También puede efectuar diversas acciones sobre los mensajes.

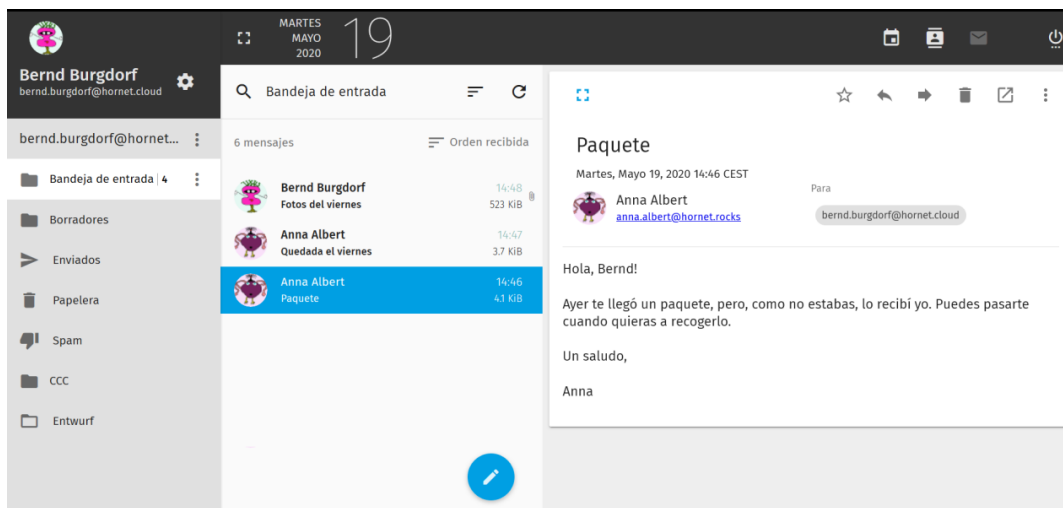


Ilustración 2 Módulo Correo

El módulo Correo se divide en tres secciones:

- A la izquierda se encuentra el menú de carpetas. En él se muestran todas las carpetas de mensajes. Además de carpetas predefinidas se muestran las carpetas creadas por usted. Aquí puede:
 - Consultar el espacio disponible
 - Administrar carpetas.
 - Buscar mensajes.
- En el centro se encuentra la lista de mensajes. En ella se enumeran todos los mensajes contenidos en la carpeta seleccionada. Aquí puede:
 - Buscar mensajes.
 - Redactar mensajes nuevos.
 - Ejecutar diversas acciones sobre mensajes.
- A la derecha se encuentra la vista de mensajes. En ésta se muestra el mensaje seleccionado actualmente en la lista de mensajes. Aquí puede:
 - Leer mensajes.
 - Responder a mensajes, reenviar mensajes y efectuar diversas acciones relacionadas con mensajes.

Espacio disponible

Para los buzones de correo de OFICINA ONLINE Webmail están disponibles las siguientes capacidades:

- 2 gigabytes
- 25 gigabytes

En el área Correo, por encima del menú de carpetas, se muestra el espacio ocupado en porcentaje.

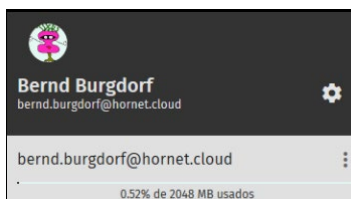


Ilustración 3 Espacio ocupado

Nota:

El contenido de la carpeta Papelera no cuenta al calcular el espacio ocupado.

Al alcanzarse un 95 por ciento de espacio ocupado, se le notificará por correo electrónico. Para liberar espacio, elimine los mensajes que ya no necesite.

Nota:

Si su buzón de correo tiene una capacidad de 1 gigabytes y necesita más espacio, puede pedir a su administrador que lo amplíe hasta los 25 gigabytes.

Al ocuparse el 100 por cien del espacio, se le notificará por correo electrónico. A partir de ese momento dejará de recibir mensajes en su buzón de correo. Para poder volver a recibir mensajes, elimine mensajes que ya no necesite.

Carpetas predefinidas

El menú de carpetas contiene por defecto las siguientes carpetas:

- Bandeja de entrada: Aquí se almacenan todos los mensajes recibidos.
- Borradores: Aquí se almacenan los borradores de mensajes.
- Enviados: Aquí se almacenan los mensajes enviados.
- Papelera: Aquí se almacenan los mensajes eliminados. Los mensajes de esta carpeta se eliminan definitivamente al cabo de 60 días. El contenido de esta carpeta no se incluye en el cómputo del espacio ocupado.
- Spam: Aquí se almacenan los mensajes clasificados como spam.


Administración de carpetas

Para administrar sus carpetas dispone de diversas acciones que puede seleccionar de un menú desplegable situado en el menú de carpetas.

Existen dos tipos de acciones:


- Acciones que pueden aplicarse tanto a las carpetas predefinidas como a las carpetas creadas por el usuario
- Acciones que solo pueden aplicarse a las carpetas creadas por el usuario

Acciones para todas las carpetas

Las siguientes acciones están disponibles para todas las carpetas. Puede seleccionar las acciones en un menú desplegable haciendo clic en  junto a la carpeta deseada.

- Marcar carpeta como leída: Todos los mensajes de la carpeta se marcan como leídos.
- Crear subcarpeta: Se crea una nueva carpeta dentro de la carpeta seleccionada.
- Compactar: Los mensajes de la carpeta se comprimen para que ocupen menos espacio en la nube.
- Exportar: Los mensajes de la carpeta se ofrecen para su descarga en formato .eml dentro de un archivo .zip.
- Buscar: El formulario de la búsqueda avanzada de mensajes se abre sobre la lista de mensajes
- Compartir: Este punto de menú le permite conceder derechos sobre la carpeta seleccionada a otro usuario de Oficina Online Webmail.

Acciones para carpetas propias

Existen acciones adicionales para carpetas creadas por el usuario. Puede seleccionar las acciones en un menú desplegable haciendo clic en  junto a la carpeta deseada.

- Renombrar: Puede renombrar la carpeta.
- Mover a: Puede mover la carpeta al interior de otra carpeta a través de un menú.
- Eliminar: La carpeta se mueve a la Papelera junto con todos sus mensajes. Si la carpeta ya se encuentra en la Papelera, esta acción eliminará la carpeta de modo definitivo.
- Marcar como borrador: Todos los mensajes de la carpeta se desplazan a la carpeta Borradores y la carpeta se elimina. Esta opción no está disponible para subcarpetas.
- Marcar como enviado: Todos los mensajes de la carpeta se desplazan a la carpeta Enviados y la carpeta se elimina. Esta opción no está disponible para subcarpetas.
- Marcar como papelera: Todos los mensajes de la carpeta se desplazan a la Papelera y la carpeta se elimina. Esta opción no está disponible para subcarpetas.
- Marcar como Spam: Todos los mensajes de la carpeta se desplazan a la carpeta Spam y la carpeta se elimina. Esta opción no está disponible para subcarpetas.

Búsqueda de mensajes

Oficina Online Webmail le ofrece dos interfaces gráficas distintas para buscar mensajes en las carpetas.

- Búsqueda mediante el menú de carpetas.
- Búsqueda mediante el campo de búsqueda sobre la lista de mensajes

Buscar mensajes en el menú de carpetas

La búsqueda de mensajes desde el menú de carpetas le ofrece opciones de búsqueda avanzadas.

1. Vaya a Correo.

El módulo Correo se abre. Al lado izquierdo se muestra el menú de carpetas.

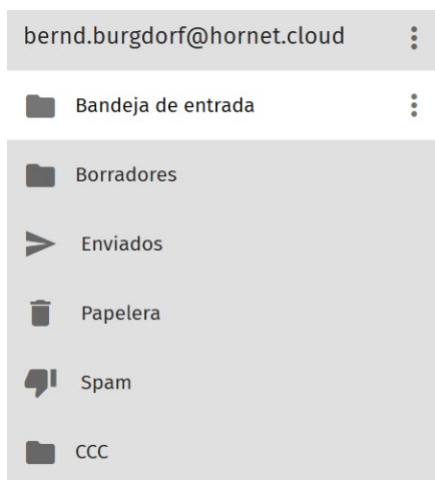



Ilustración 4: Menú de carpetas

2. Haga clic sobre  junto a la cuenta o carpeta deseada.

Nota:

La interfaz de usuario y las opciones de búsqueda son idénticas para cuentas y carpetas: tan solo se diferencia el ámbito de búsqueda por defecto (cuenta o carpeta).

3. En el menú desplegable, seleccione Buscar.

Aparece una barra de búsqueda con opciones avanzadas sobre la lista de mensajes.

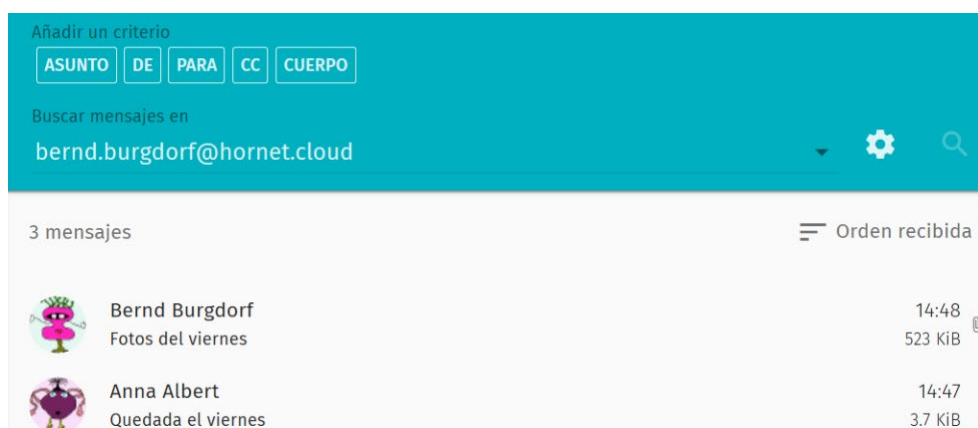


Ilustración 5 Barra de Búsqueda

4. En Añadir un criterio, seleccione un criterio de búsqueda.

Nota:

Los criterios se refieren a campos de los mensajes.

- ASUNTO: Permite buscar en asuntos.
- DE: Permite buscar por remitentes.
- PARA: Permite buscar por destinatarios.
- CC: Permite buscar por destinatarios de copias.
- CUERPO: Permite buscar en el contenido de los mensajes.

Los términos de búsqueda se definen para un solo criterio a la vez.



Se muestra una barra de búsqueda bajo los criterios.

5. Introduzca un término de búsqueda para el criterio seleccionado y confirme sus datos con la tecla Intro.

La combinación de criterio y término de búsqueda se añade a la barra de búsqueda.



Ilustración 6 Término de búsqueda en la barra

6. Para añadir más criterios de búsqueda, repita los pasos anteriores.
7. Seleccione el ámbito de su búsqueda en Buscar mensajes en. Puede buscar en toda su cuenta de correo o solo en una carpeta.
8. Opcional: Haga clic en  para acceder a opciones de búsqueda avanzadas. Dispone de las siguientes opciones:
 - Buscar subcarpetas: No solo se busca en la carpeta seleccionada, sino también en sus subcarpetas.
 - Cumplen todas las reglas siguientes: Los términos de búsqueda se unen con un Y lógico. Solo se encuentran mensajes que contengan todos los términos de búsqueda.
 - Cumplen cualquiera de las reglas siguientes: Los términos de búsqueda se unen con un O lógico. Se encuentran todos los mensajes que contengan al menos uno de los términos de búsqueda.
9. Haga clic en .

Se buscan los términos de búsqueda en los mensajes de la cuenta de correo o carpeta seleccionada. Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista de mensajes bajo los ajustes de la búsqueda.

Buscar mensajes en la lista de mensajes

La barra de búsqueda sobre la lista de mensajes le ofrece opciones de búsqueda sencillas.

1. Vaya a Correo.

El módulo Correo se abre. Al lado izquierdo se muestra el menú de carpetas.

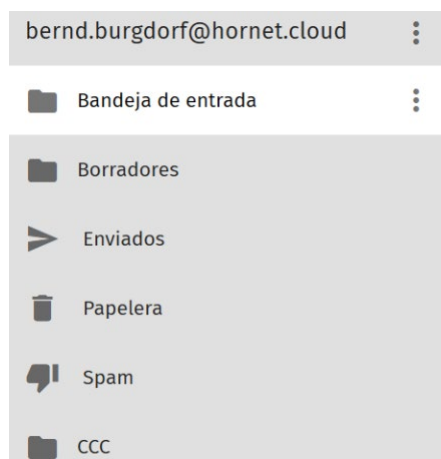


Ilustración 7 Menú de carpetas

2. Seleccione su cuenta o carpeta.

Nota:

La cuenta o carpeta es el ámbito de búsqueda.

A la derecha del menú de carpetas se muestran los mensajes de la cuenta o carpeta seleccionada. Por encima de la lista de mensajes se encuentra una barra de búsqueda con un menú desplegable.

En el menú desplegable, haga clic sobre la flecha y seleccione el criterio por el cual desee buscar los mensajes.

Nota:

Los criterios se refieren a campos de los mensajes.

- Asunto: Permite buscar en asuntos.
- Remitente: Permite buscar por remitentes.
- Asunto o remitente: Permite buscar en asuntos y por remitentes.
- Para o CC: Permite buscar por destinatarios directos y de copias.

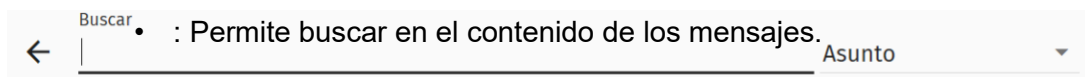


Figura 8: Barra de búsqueda con menú desplegable

4. Introduzca el término de búsqueda en la barra de búsqueda y confirme sus datos con la tecla Intro.

Se busca el término de búsqueda en los mensajes de la cuenta o carpeta seleccionada. Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista de mensajes bajo la barra de búsqueda.

Acciones para mensajes

Es posible efectuar diversas acciones sobre mensajes en dos puntos de OFICINA ONLINE Webmail:

- En la lista de mensajes.
- En la vista de mensajes.

Acciones de la lista de mensajes





En la lista de mensajes puede efectuar diversas acciones sobre sus mensajes. Seleccione para ello el mensaje deseado colocando el puntero del ratón sobre el avatar de la izquierda. Se mostrará una casilla con la que podrá seleccionar el mensaje haciendo clic en ella. También puede seleccionar varios mensajes al mismo tiempo.



Ilustración 8 Seleccionar un mensaje

Una barra de menús con diversas acciones aparece encima de la lista de mensajes.

Aquí puede:

- Seleccionar todos los mensajes: Haga clic en .
- Mover los mensajes seleccionados a la Papelera: Haga clic en .
- Mover los mensajes seleccionados a la carpeta Spam: Haga clic en .
- Realizar más acciones sobre los mensajes seleccionados: Haga clic en  y seleccione la acción deseada en el menú desplegable.
 - Etiqueta: Al mensaje se le añade un marcador.
 - Marcar como no leído: El mensaje se marca como no leído.

- Marcar como leído: El mensaje se marca como leído.
- Guardar como...: El mensaje se descarga en formato .zip.
- Copiar a: El mensaje se copia en la carpeta seleccionada.
- Mover a: El mensaje se mueve a la carpeta seleccionada.

Acciones de la vista de mensajes

En cuanto selecciona un mensaje de una carpeta del módulo Correo, su contenido se muestra en la vista de mensajes situada a la derecha. En la parte superior de la vista de mensajes dispone de una barra de iconos con diversas acciones.


Aquí puede:

- Añadir un marcador a un mensaje: Haga clic en ☆. Al mensaje se le añade un marcador. El marcador identifica el mensaje como importante y hace más sencillo encontrarlo.
- Responder al remitente del mensaje: Haga clic en el botón. Se abre una ventana para responder al mensaje.
- Reenviar el mensaje: Haga clic en ➡. Se abre una ventana para editar el mensaje. Allí puede añadir destinatarios y editar el mensaje antes de reenviarlo.
- Eliminar el mensaje de la carpeta: Haga clic en 🗑. El mensaje se retira de la carpeta actual y se mueve a la carpeta Papelera.
- Abrir el mensaje en una ventana nueva: Haga clic en 📄. El mensaje se abre en una ventana nueva.
- Seleccionar acciones avanzadas: Haga clic en ⋮. Se abre un menú desplegable con acciones adicionales:
 - Añadir una etiqueta: Bajo el encabezado del mensaje aparece un campo de introducción de datos. Aquí puede asignar al mensaje etiquetas que facilitan la localización del mensaje mediante la búsqueda de mensajes. En Preferencias es posible administrar las etiquetas y asignarles etiquetas IMAP.
 - Guardar como...: El mensaje se descarga en formato .zip junto con sus archivos adjuntos.
 - Descargar todos los archivos adjuntos: Todos los archivos adjuntos se descargan en formato .zip.
 - Ver formato original del mensaje: El código fuente del mensaje se muestra en formato de
 - texto simple. Puede volver a la vista anterior haciendo clic en el símbolo ➡ en la esquina superior derecha.

- Convertir como evento: Se abre una ventana para la creación de eventos. El título del mensaje se emplea como título del nuevo evento. El texto del mensaje se emplea como descripción del nuevo evento.
- Convertir como tarea: Se abre una ventana para la creación de tareas. El título del mensaje se emplea como título de la nueva tarea. El texto del mensaje se emplea como descripción de la nueva tarea.

Redactar mensajes

En Correo puede escribir mensajes nuevos.

1. En la barra de iconos superior, haga clic en 
2. El módulo Correo se abre

En la parte inferior de la página, haga clic en





3. Introduzca el nombre del destinatario en el campo Para.
Nota:
Dispone de opciones adicionales para introducir destinatarios.
4. Introduzca el asunto del mensaje en el campo Asunto.

Importante:

El campo Asunto es obligatorio. OFICINA ONLINE.Webmail no permite enviar mensajes sin asunto.

El botón  se habilita.

5. Redacte su mensaje y dele el formato que desee.
6. Opcional: Asigne al mensaje una prioridad o solicite un acuse de recibo.
7. Encima del mensaje, haga clic en  para enviarlo.
Nota:
Otra opción es guardar el mensaje como borrador para continuar editándolo más tarde.
Para ello, haga clic en  encima del mensaje.
8. Ha redactado y enviado un mensaje nuevo.

Libreta de direcciones

En Libreta de direcciones puede crear y administrar sus propias libretas de direcciones, así como mantener sus datos de contactos. También puede suscribirse a libretas de direcciones compartidas y buscar contactos en una libreta de direcciones global.

Puede renombrar sus propias libretas de direcciones, exportarlas, compartirlas con otros usuarios y obtener enlaces a las mismas para usuarios autenticados. También puede importar datos de contactos individuales o libretas de direcciones completas.

En sus libretas de direcciones puede crear, exportar y eliminar tanto datos de contactos individuales como listas de distribución.

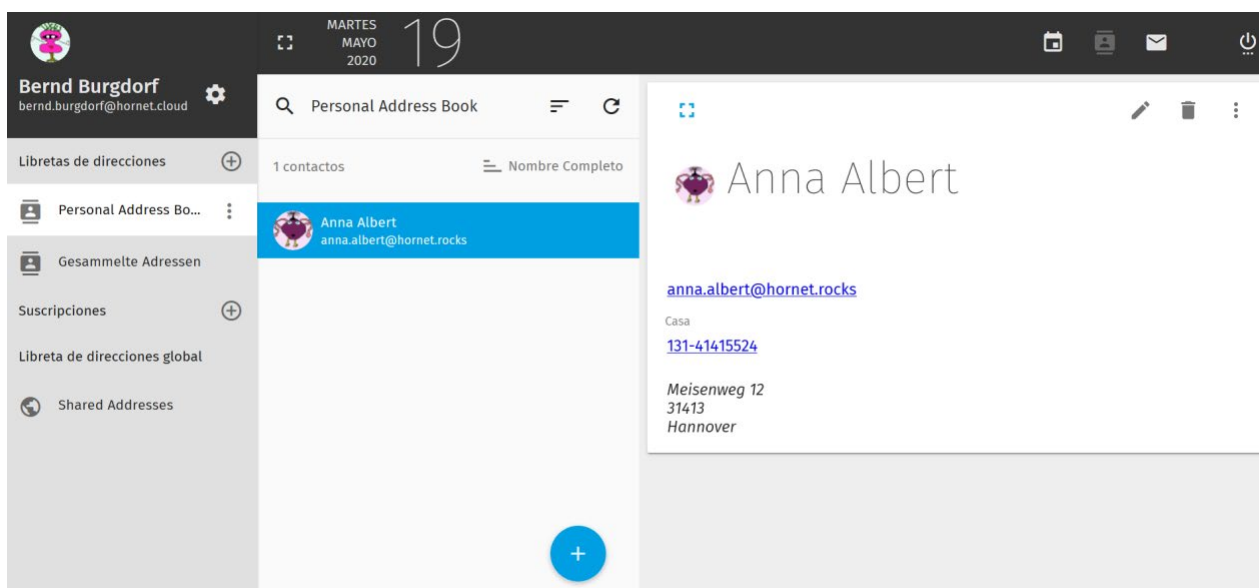




Ilustración 9 Módulo Libreta de direcciones

Crear una libreta de direcciones


Por defecto, en OFICINA ONLINE Webmail se proporciona una libreta de direcciones predefinida a cada usuario. Los datos de esta libreta de direcciones se sincronizan de modo continuo con Exchange ActiveSync. Sin embargo, las libretas de direcciones recién creadas no se sincronizan automáticamente. Cree una nueva libreta de direcciones y configure su sincronización con Exchange ActiveSync.

- En la barra de iconos superior, haga clic en . El módulo Libreta de direcciones se abre.
- Al lado izquierdo de la página, haga clic en el icono  situado junto a Libretas de direcciones.

Se despliega un formulario para la creación de nuevas libretas de direcciones.

- Introduzca un nombre para su nueva libreta de direcciones en Nombre de la libreta de direcciones.
- Haga clic en OK.

La nueva libreta de direcciones se crea y se muestra al lado izquierdo de la página.

- Haga clic sobre el nombre de su nueva libreta de direcciones.
- Junto al nombre de su libreta de direcciones aparece un icono de opciones avanzadas.
- Haga clic en el icono  junto al nombre de su nueva libreta de direcciones. Se despliega un menú desplegable.
- Haga clic en Modificar.

Se abre una ventana de selección con opciones avanzadas.

- Marque la casilla Sincroniza (Microsoft Enterprise ActiveSync).
- Haga clic en Guardar.

Ha creado una nueva libreta de direcciones. Los datos de la libreta de direcciones se sincronizan de modo continuo con Exchange ActiveSync.

Calendarios

En Calendario puede crear sus propios calendarios, así como suscribirse a calendarios compartidos y calendarios web. A la derecha puede visualizar e imprimir los calendarios, tareas y eventos en diversas vistas.

Puede renombrar sus propios calendarios, exportarlos, compartirlos con otros usuarios y obtener enlaces a los mismos para usuarios autenticados. También puede importar calendarios. Además, puede configurar la visualización de recordatorios y tareas, así como las notificaciones sobre cambios en sus calendarios. También puede determinar qué calendarios desea ver. En sus calendarios puede crear, editar y eliminar tanto tareas como eventos.

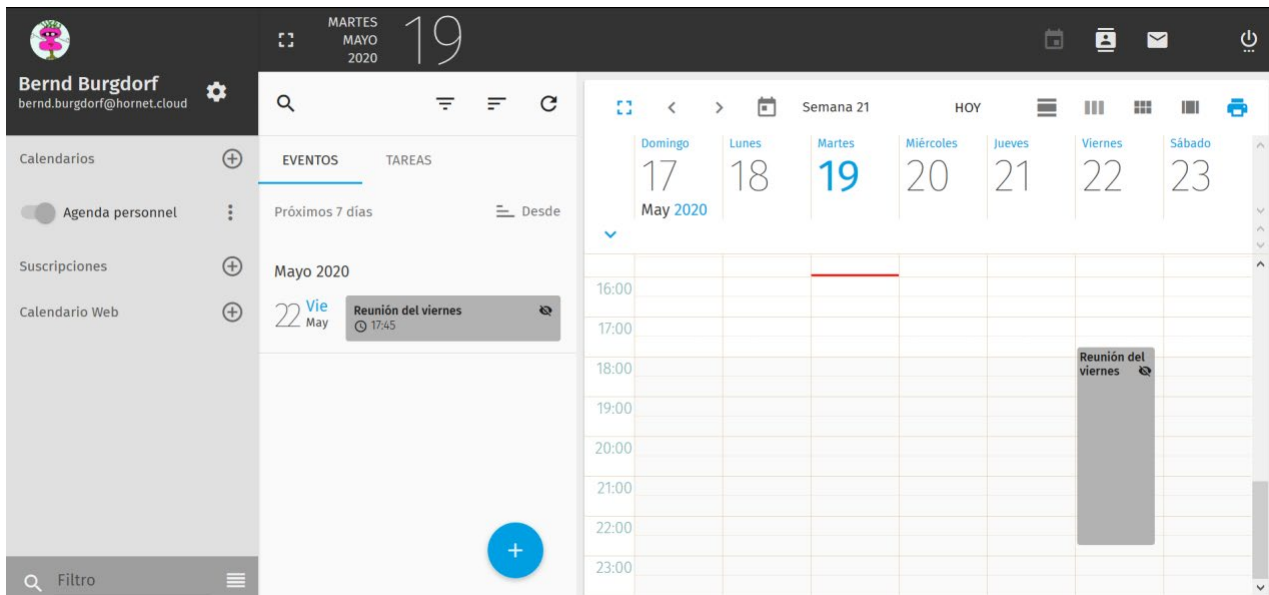




Ilustración 10 Módulo de Calendarios

Crear un calendario

Por defecto, en OFICINA ONLINE Webmail se proporciona un calendario personal predefinido a cada usuario de OFICINA ONLINE Webmail. Los datos de este calendario se sincronizan de modo continuo con Exchange ActiveSync. Sin embargo, los calendarios recién creados no se sincronizan automáticamente. Cree un nuevo calendario y configure su sincronización con Exchange ActiveSync.


1. En la barra de iconos superior, haga clic en . El módulo Calendario se abre.
2. Al lado izquierdo de la página, haga clic en el icono  situado junto a Calendarios. Se despliega un formulario para la creación de nuevos calendarios.

3. Introduzca un nombre para su nuevo calendario en Nombre del calendario.
4. Haga clic en OK.

El nuevo calendario se crea y se muestra al lado izquierdo de la página.


5. Haga clic sobre el nombre de su nuevo calendario.

Junto al nombre de su nuevo calendario aparece un icono de opciones avanzadas.

6. Haga clic en el icono  junto al nombre de su nuevo calendario. Se despliega un menú desplegable.
7. Haga clic en Propiedades.
8. Marque la casilla Sincroniza (Microsoft Enterprise ActiveSync).
9. Haga clic en Guardar.

Ha creado un nuevo calendario. Los datos del calendario se sincronizan de modo continuo mediante Exchange ActiveSync.

Configuración

Puede acceder a las preferencias de OFICINA ONLINE.Webmail desde cada módulo haciendo clic en . Las preferencias se dividen por módulos accesibles a través de un menú situado al lado derecho del módulo Preferencias:

- General
- Calendario
- Libreta de direcciones
- Correo

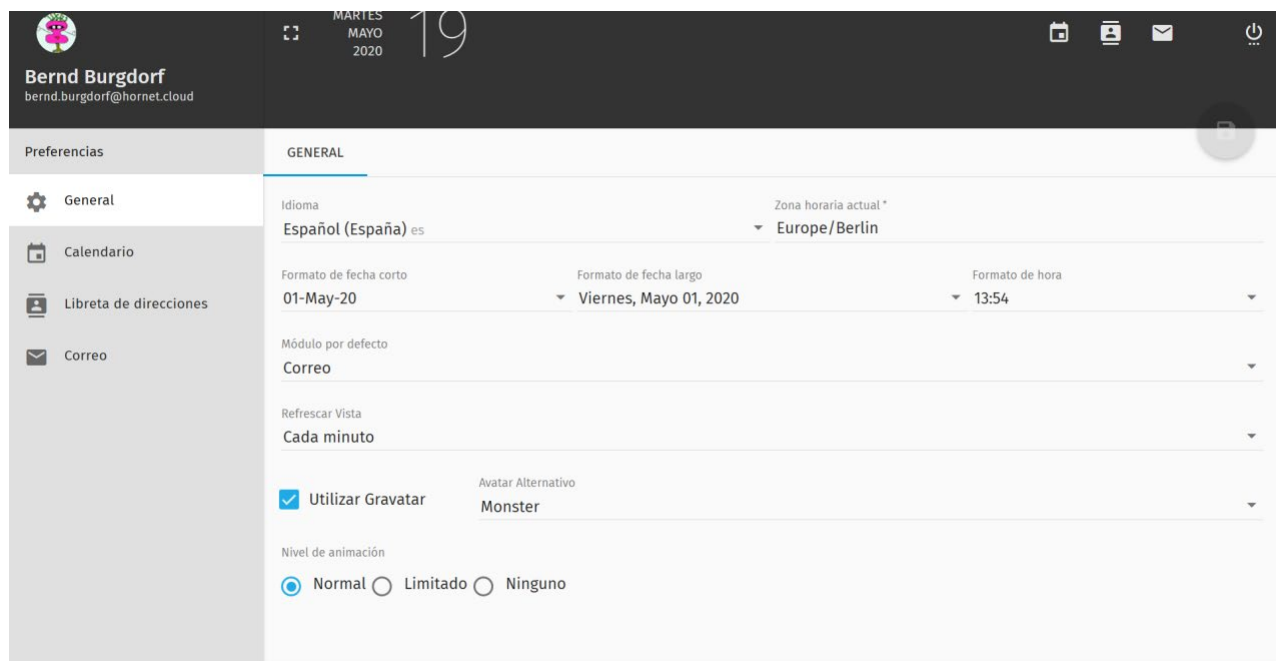


Ilustración 11 Módulo Configuración WebMail

Ajustes generales

En Preferencias > General dispone de los siguientes ajustes relativos a la visualización de OFICINA ONLINE Webmail:

| Configuración | Explicación / Opciones |
|-------------------------------|---|
| Idioma | Idioma de la interfaz de OFICINA ONLINE Webmail. Puede elegir entre más de 30 idiomas y variantes lingüísticas distintas. |
| Zona horaria actual | Su zona horaria (p. ej., UTC). La zona horaria se emplea en las indicaciones de horas. |
| Formato de fecha corto | Formato largo para fechas del calendario |
| Formato de fecha largo | Formato corto para fechas del calendario |
| Formato de hora | Formato en que se comunican las horas. |
| Módulo por defecto | Primer módulo que se muestra tras el inicio de sesión. Puede seleccionar uno de los módulos Correo, Calendario, Libreta de direcciones o el módulo Último usado. |
| Refrescar vista | Frecuencia de actualización de la vista. Una frecuencia alta le permite, por ejemplo, recibir antes los nuevos correos y enterarse antes de los cambios que se realicen en los calendarios. |
| Enable Desktop | Marque esta casilla para recibir notificaciones automáticas sobre correos recibidos en su navegador. |
| Utilizar Gravatar | Marque esta casilla si desea emplear un Gravatar. |
| Avatar Alternativo | Si no dispone de Gravatar, puede seleccionar aquí un avatar alternativo para que se muestre cuando la casilla Utilizar Gravatar esté activada |
| Nivel de animación | Cantidad de animaciones que se muestran en caso de cambios y transiciones en OFICINA ONLINE Webmail. Un mayor número de animaciones puede ralentizar la página en determinadas circunstancias. Los niveles de animación disponibles son Normal, Limitado y Ninguno. |

Ajustes de calendarios

En Preferencias > Calendario puede realizar ajustes en relativos al módulo Calendario. Las preferencias de calendarios están divididas en tres pestañas:

- **GENERAL:** Aquí puede realizar ajustes generales sobre calendarios, eventos y tareas.
- **CATEGORÍAS:** Aquí puede administrar categorías de calendarios.
- **INVITACIONES:** Aquí puede impedir que le inviten a eventos e introducir excepciones.

Bernd Burgdorf
bernd.burgdorf@hornet.cloud

MARTES MAYO 2020 19

Preferencias

- General
- Calendario
- Libreta de direcciones
- Correo

GENERAL CATEGORÍAS INVITACIONES

Semana empieza por **Domingo** Hora inicio **08:00** Hora fin **18:00**

Días de la semana para mostrar

DOM **LUN** **MAR** **MIÉ** **JUE** **VIE** **SÁB**

☐ Mostrar tiempo ocupado fuera del horario laboral

Primera semana del año
Empieza el 1 de enero

Calendario por defecto
Calendario seleccionado


Clasificación de evento por defecto **Publico** Clasificación de tarea por defecto **Publico**

Recordatorio por defecto
Sin recordatorio

Ilustración 12 Ajustes de Calendario

Ajustes de libretas de direcciones

En Preferencias > Libreta de direcciones puede administrar categoría de contactos de direcciones. Tras el primer inicio de sesión dispone de categorías predefinidas. Puede realizar las siguientes acciones relacionadas con categorías de contactos.

- Crear una categoría de contactos: Haga clic en AÑADIR CATEGORÍA DE CONTACTO.
- Modificar una categoría de contactos: Haga clic sobre el nombre de la categoría deseada. El campo se volverá editable y usted podrá modificar el nombre.
- Eliminar una categoría de contactos: Haga clic en  junto a la categoría de contactos deseada.

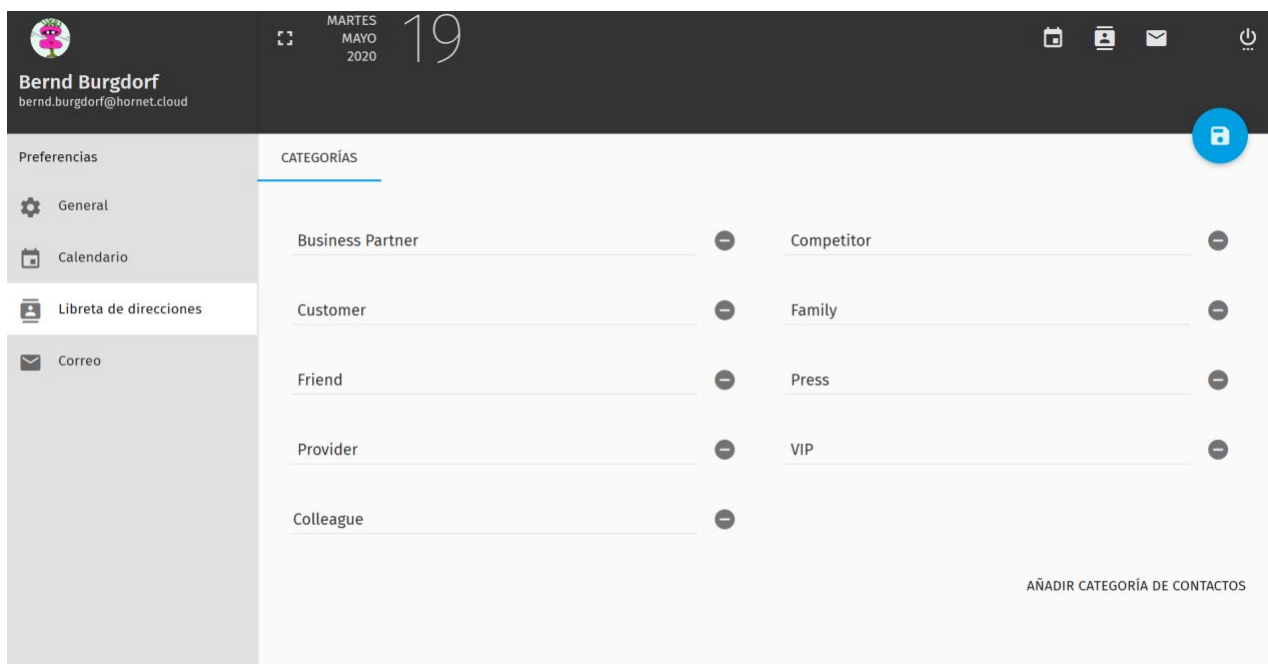


Ilustración 13 Preferencias libreta de direcciones

Preferencias de correo

En Preferencias > Correo puede realizar ajustes en relativos al módulo Correo. Las preferencias de correo están divididas en las siguientes pestañas:

- GENERAL
- ETIQUETAS
- FILTROS
- VACACIONES
- DESVÍO

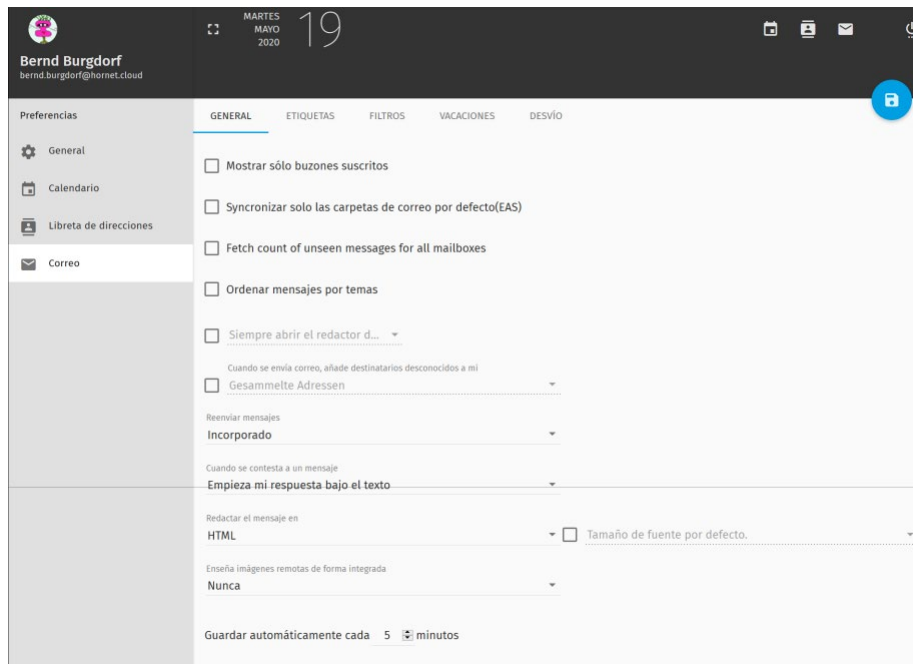


Ilustración 14 Preferencias de correo

Ajustes generales de correo

En Preferencias > Correo > GENERAL puede realizar los siguientes ajustes generales al módulo Correo.

| Ajuste | Explicación |
|---|--|
| Mostrar solo buzones suscritos | En Correo se muestran solamente las carpetas a las que esté suscrito el usuario. |
| Sincronizar solo las carpetas por defecto (EAS) | En Correo se sincronizan solamente las carpetas predefinidas. |
| Fetch count of unseen messages for all mailboxes | El contador de mensajes no leídos no solo se mostrará por defecto junto a la carpeta Bandeja de entrada, sino junto a cada carpeta. |
| Ordenar mensajes por temas | Si esta casilla está marcada, los mensajes se ordenarán por hilos. |
| Siempre abrir el redactor de correo | Puede determinar dónde abrir la vista de redacción de mensajes. Valores posibles: Dentro de la ventana actual, En una ventana emergente. |
| Cuando se envía un correo, añade contactos desconocidos a mi | Aquí puede determinar dónde añadir por defecto a los destinatarios desconocidos de sus propios mensajes. |
| Reenviar mensajes | Aquí puede determinar cómo habrán de reenviarse los mensajes. Valores posibles: Incorporado, Como adjunto. |
| Cuando se contesta a un mensaje | Aquí puede determinar en qué punto introducir la respuesta dentro de un mensaje de respuesta. Valores posibles: Empieza mi |

| | |
|--|--|
| | respuesta bajo el texto, Empieza mi respuesta sobre el texto. |
| Redactar el mensaje en Tamaño de fuente por defecto | Aquí puede determinar el formato en que se redactarán los mensajes. Valores posibles: texto plano, HTML. Puede elegir un tamaño de fuente por defecto de 8 a 72px. |
| Enseña imágenes remotas de forma integrada | Puede determinar cuándo se deben mostrar imágenes incrustadas en mensajes. Valores posibles: Nunca, Siempre. |
| Guardar automáticamente cada ... | Aquí puede determinar la frecuencia (en minutos) con la que guardar mensajes como borradores. |

Etiquetas

En Preferencias > Correo > ETIQUETAS puede definir etiquetas y asignarles etiquetas IMAP. Tan pronto como marque sus mensajes con estas etiquetas (véase Acciones para mensajes en la página 15), se marcarán con la etiqueta IMAP correspondiente (véase <https://tools.ietf.org/html/rfc5788>). Las etiquetas IMAP son interpretadas de distintos modos por distintos clientes de correo electrónico, y pueden provocar, por ejemplo, cambios en la visualización.





Ilustración 15 Etiqueta Importante

En el ejemplo de arriba se ha definido la etiqueta Important. Los mensajes marcados con esta etiqueta reciben la etiqueta IMAP \$label1. En OFICINA ONLINE Webmail, esta etiqueta IMAP provoca que los mensajes correspondientes se muestren en la lista de mensajes con una marca de color rojo.

Tras el primer inicio de sesión, el área ETIQUETAS muestra una lista de etiquetas predefinidas.

Aquí puede efectuar las siguientes acciones:

- Crear una etiqueta: Haga clic en CREAR ETIQUETA.
- Editar una etiqueta:
 - Haga clic en  para elegir un color con el que marcar los mensajes marcados con esta etiqueta.
 - En Etiqueta, introduzca la etiqueta tal y como se usará para etiquetar los mensajes.

- En Etiqueta IMAP, introduzca la etiqueta IMAP con las que se etiquetarán internamente los mensajes.
- Eliminar una etiqueta: Haga clic en  junto a la etiqueta deseada.

Filtros

En FILTROS puede crear filtros para mensajes entrantes y definir acciones que se aplicarán sobre los mensajes que coincidan.

Crear filtros

1. Vaya a Preferencias > Correo > FILTROS.
2. Haga clic en CREAR FILTRO

Se abre una ventana de introducción de datos.

Ilustración 16 Definición de filtros

3. Introduzca el nombre del nuevo filtro en el campo Nombre del filtro.
4. En Para mensajes entrantes que, seleccione el tipo de mensajes al que aplicar las acciones. Existen tres opciones:
 - cumplen todas las reglas siguientes: Las acciones solo se aplican a mensajes que cumplan todas las condiciones.
 - cumplen algunas de las reglas siguientes: Las acciones solo aplican a los mensajes que cumplan al menos una de las condiciones.
 - cumplen todos los mensajes: Las acciones se aplican a todos los mensajes entrantes.
5. Para definir una condición, haga clic en Añadir una condición.
Aparecen nuevos elementos de introducción de datos para definir condiciones.
6. En el menú desplegable de la izquierda (valor por defecto: Asunto) introduzca el ámbito de búsqueda del filtro. Están disponibles los siguientes valores:
 - Asunto
 - De
 - Para

- CC
- Para o CC
- Tamaño (Kb)
- Cabecera
- Cuerpo

7. En el menú desplegable central (valor por defecto: contiene), indique el tipo de coincidencia.

Están disponibles los siguientes valores:

- es
- no es
- contiene
- no contiene
- es igual
- no es igual
- es igual regex
- no es igual regex

8. Indique el valor a buscar en el campo Valor.

9. Opcional: Para definir otras condiciones, repita los pasos anteriores.

10. Para definir una acción, haga clic en Añadir una acción.

Se muestra un menú desplegable para seleccionar acciones.

11. Seleccione una acción del menú desplegable. Están disponibles las siguientes acciones:

- Descarta el mensaje
- Guarda el mensaje
- Parar los filtros
- Reenvía el mensaje a
- Envía un mensaje de rechazo
- Archiva el mensaje en
- Marca el mensaje con

Si la acción seleccionada requiere datos adicionales, aparecen campos de introducción de datos adicionales.

12. Si se muestran campos de introducción de datos adicionales, compliméntelos. Están disponibles los siguientes campos:

- Correo electrónico: Para la acción Reenvía el mensaje a, introduzca aquí la dirección de correo electrónico a la que desee reenviar el mensaje.
- mensaje: Para la acción Envía un mensaje de rechazo, escriba aquí el mensaje que se enviará al remitente del mensaje rechazado.

- Buzón: Para la acción Archiva el mensaje en, seleccione la carpeta a la que desee mover el mensaje en el menú desplegable.
- Etiqueta: Para la acción Marca el mensaje con, seleccione la etiqueta o el estado que desee asignar al mensaje en el menú desplegable. Además de las etiquetas definidas en ETIQUETAS (véase Etiquetas en la página 34), están disponibles los siguientes elementos:
 - Visto
 - Borrado
 - Respondido
 - Spam
 - Marcado
 - No es Spam

13. Para definir otras acciones, repita los pasos anteriores.

14. Haga clic en OK.

La ventana se cierra y el nuevo filtro aparece en el apartado FILTROS.

15. Guarde los cambios con .

Ha configurado un filtro.

Vacaciones

En Preferencias > Correo > VACACIONES puede configurar el envío de respuestas automáticas para vacaciones y redactarlas.

| Característica | Descripción |
|--|---|
| Activar respuesta automática para vacaciones | El envío de respuestas automáticas para vacaciones está activado. El resto de ajustes solo se mostrará si está activado el envío. |
| Asunto de respuesta automática | Aparece un campo para indicar el asunto |
| Mensaje de respuesta automática | Introduzca el texto de su mensaje de respuesta automática en este campo. |
| Dirección de correo (separado por coma) * | Dirección de correo indicada como remitente de la respuesta automática. Puede añadir su dirección de correo por defecto haciendo clic a la derecha en AÑADIR DIRECCIÓN DE CORREO POR DEFECTO. |
| Días entre respuestas | Para no enviar varias respuestas automáticas al mismo destinatario durante un mismo día, puede ajustar aquí la cantidad de días entre respuestas automáticas. |
| No enviar respuestas a las listas de distribución | No se envían respuestas automáticas a listas de distribución. |
| Activar respuesta automática | Fecha de inicio de las respuestas automáticas. Si se marca esta casilla, deberá indicarse una fecha. |

Desvío

En DESVÍO puede establecer el reenvío de sus mensajes entrantes a las direcciones de correo que desee. Opcionalmente, puede conservar una copia de los mensajes reenviados.

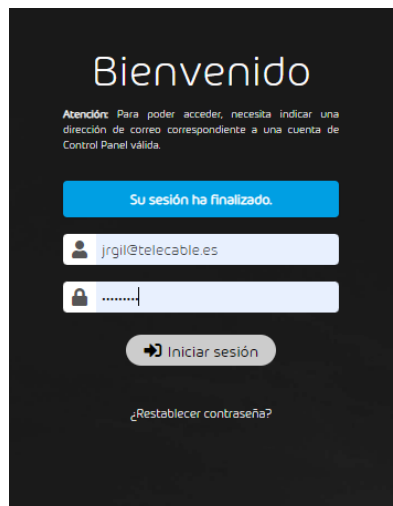
Reenviar mensajes entrantes

1. Vaya a Preferencias > Correo > DESVÍO.
2. Marque la casilla Desvío de mensajes recibidos. Aparecen elementos de control adicionales.
3. En el campo Dirección de correo (separado por coma), introduzca una o varias direcciones de correo electrónico a las que desee reenviar el correo entrante. Si desea indicar varias direcciones, sepárelas con comas.
4. Opcional: Si desea obtener una copia de los mensajes reenviados, marque la casilla Guardar una copia.

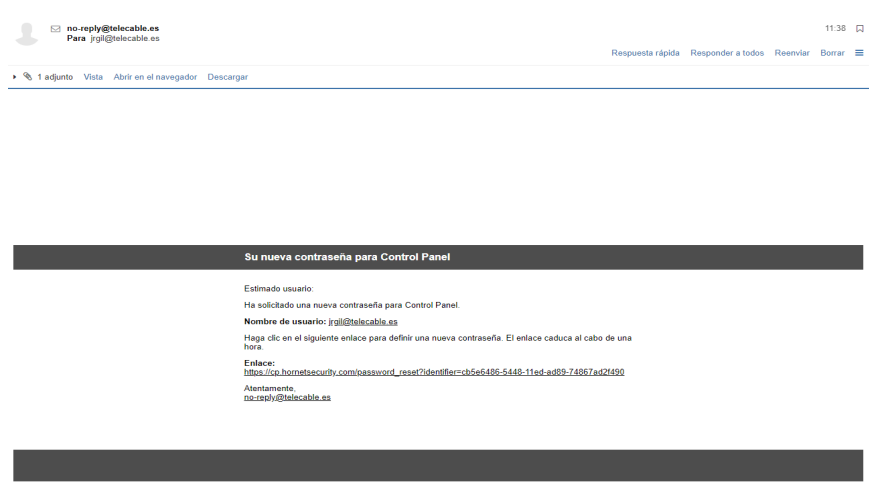
Ha establecido el reenvío de los mensajes entrantes.

Cambio de contraseñas por parte del cliente

- 1) El usuario visita <https://panelcorreo.euskaltel.es/> e introduce su buzón para resetear su contraseña. Ve lo siguiente,



- 2) Recibe un correo personalizado en blanco para resetear la contraseña. Tiene la siguiente pinta, creo que está OK, es suficiente:



- 3) Al pinchar en enlace se visita una página del siguiente estilo que permite realizar el cambio de password al cliente,

Restablecer la contraseña

Contraseña nueva

Repetir nueva contraseña

✓ Confirmar

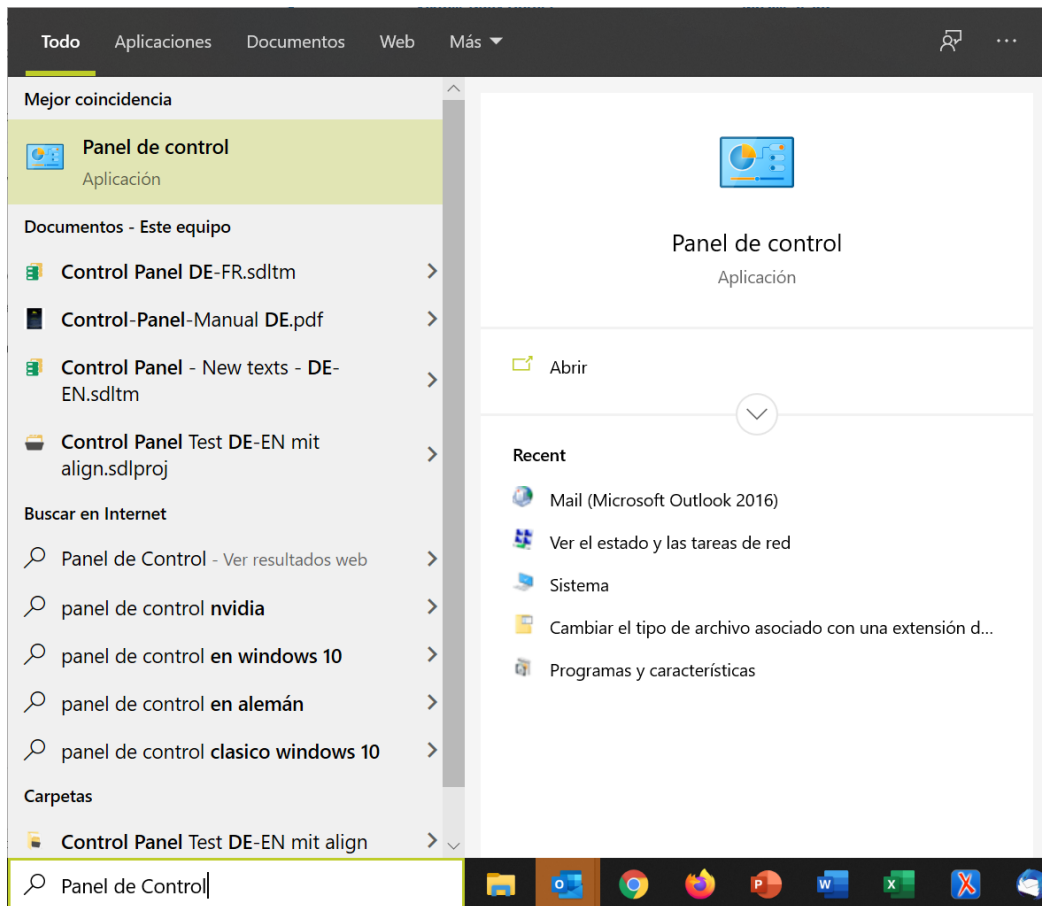
Modelamos así tanto el reset de contraseña como el cambio.

Configuración de nuevo perfil cuenta IMAP en Outlook

- Introduzca lo siguiente en el campo Escribe aquí para buscar de la barra de tareas del escritorio de Windows: "Panel de control".

Windows busca el término "Panel de control" y le devuelve los resultados.

- En los resultados de la búsqueda, haga clic en Panel de control.

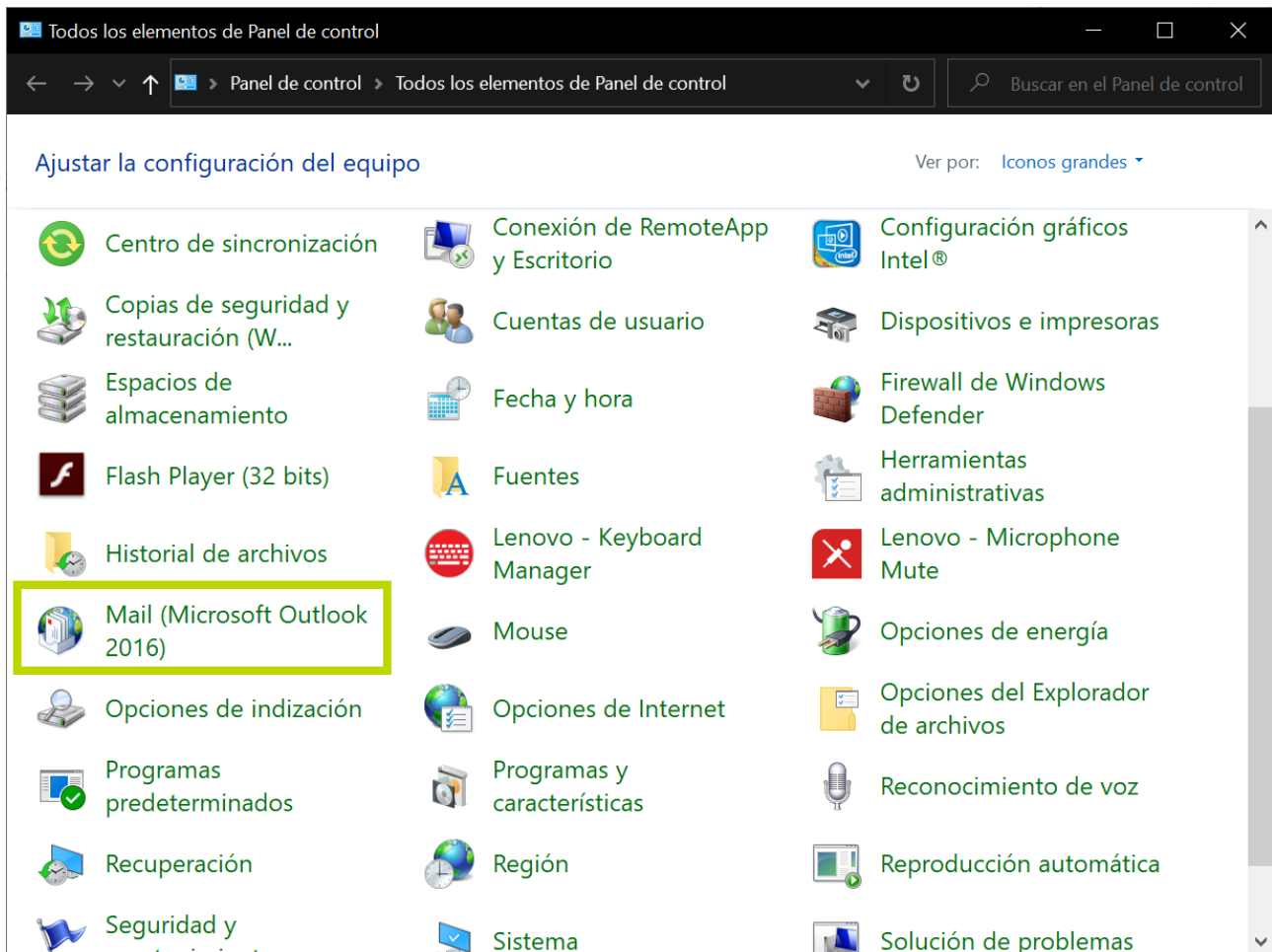


Se abre la ventana del Panel de control de Windows.

- **Opcional:** Si la ventana Panel de control no muestra una serie de iconos, seleccione el punto Iconos grandes en el menú desplegable Ver por: de su esquina superior derecha.

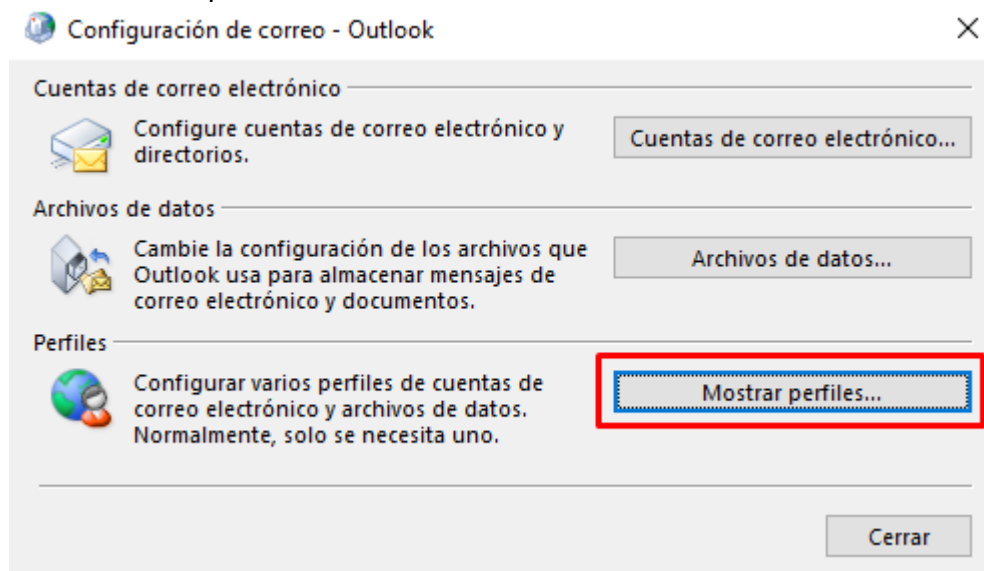
La ventana Panel de control cambia y muestra una serie de iconos.

- Haga clic en el icono Mail (Microsoft Outlook 2016 el nombre puede variar dependiendo de su versión de Outlook).

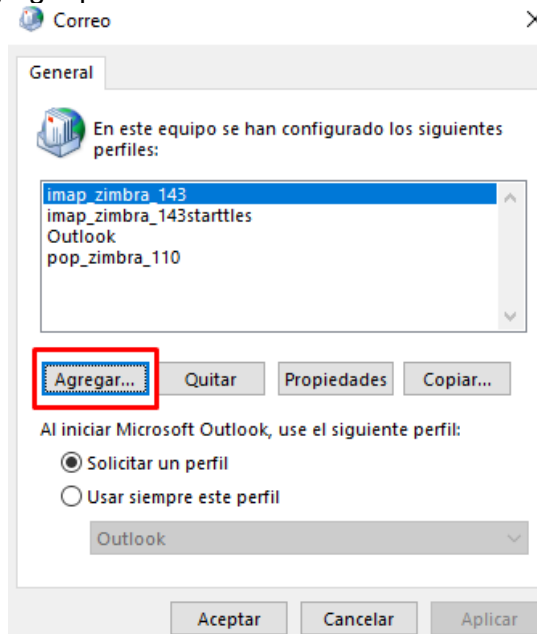


Se abre la pantalla Configuración de correo.

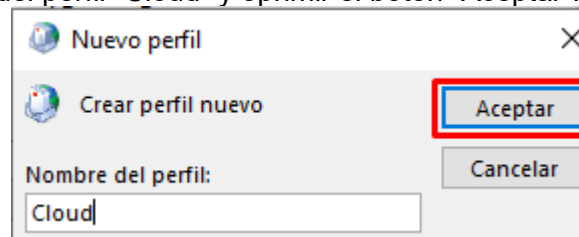
- Seleccione la opción Mostrar Perfiles



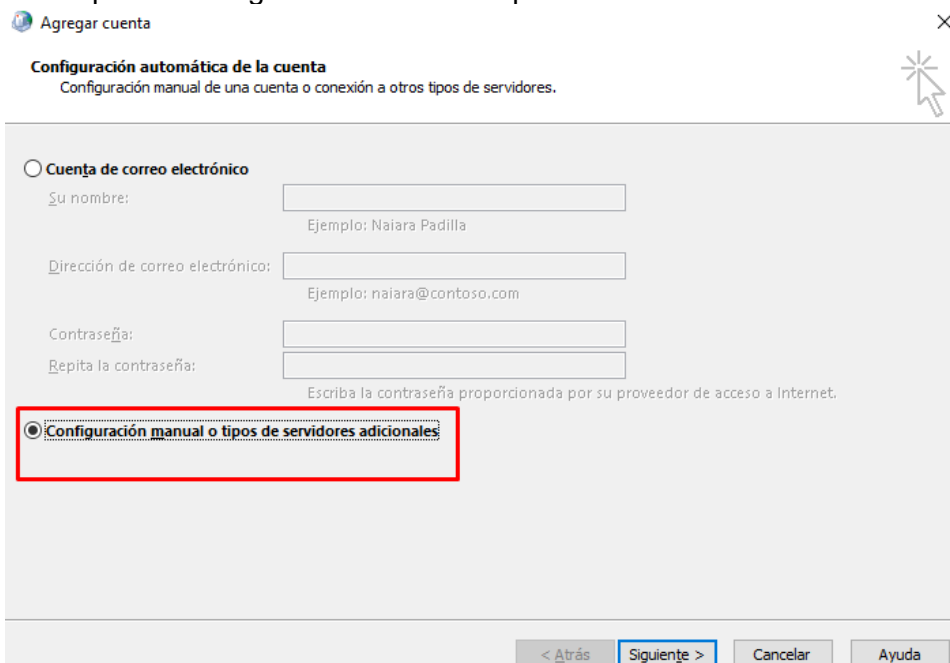
- Seleccionar la opción agregar perfil



- Colocar en el nombre del perfil "Cloud" y oprimir el botón "Aceptar".



- seleccionar la opción "Configuración manual o tipos de servidores adicionales".



- Seleccione la opción POP o IMAP

Agregar cuenta

Elegir el tipo de cuenta

☐ Microsoft 365
Configuración automática de cuentas de Microsoft 365

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: naiara@contoso.com

☒ **POP o IMAP**
Configuración avanzada de cuentas de correo electrónico POP o IMAP

☐ Exchange ActiveSync
Configuración avanzada de servicios que usan Exchange ActiveSync

< Atrás **Siguiente >** Cancelar Ayuda

- Ingrese la siguiente información para configurar su cuenta
 - Su nombre: Nombre que quiere que aparezca al enviar los correos.
 - Dirección de correo: Su email
 - Tipo de cuenta: IMAP
 - Servidor de correo entrante: **imap.cloud.euskaltel.com**
 - Servidor de correo saliente (SMTP): **smtp.cloud.euskaltel.com**
 - Información de inicio de sesión
 - Nombre de usuario: Coloque nuevamente su email
 - Contraseña: Coloque su contraseña

Agregar cuenta

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Información sobre el usuario

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

Información del servidor

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

☒ Recordar contraseña

☐ Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

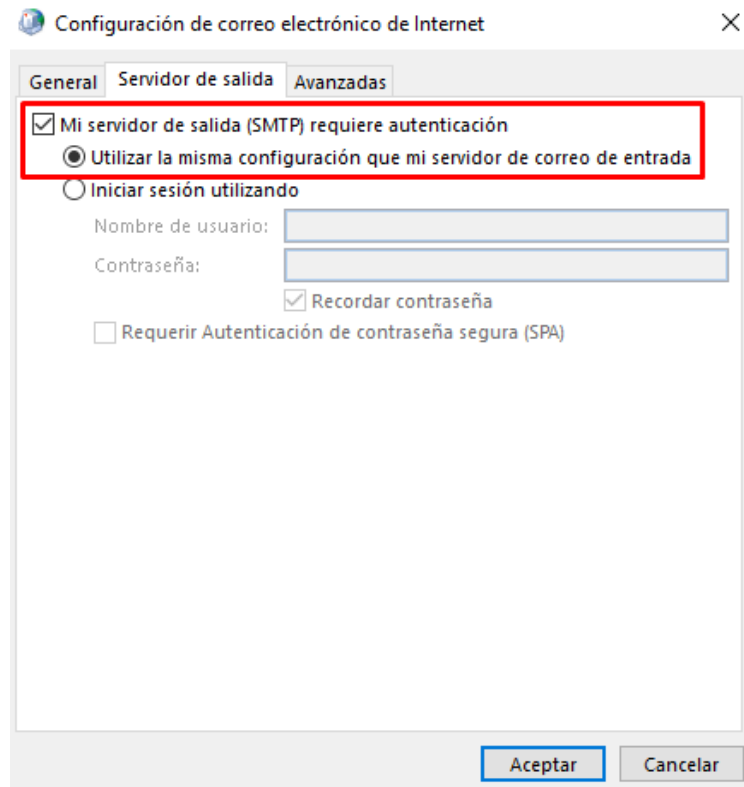
Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.

☒ Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

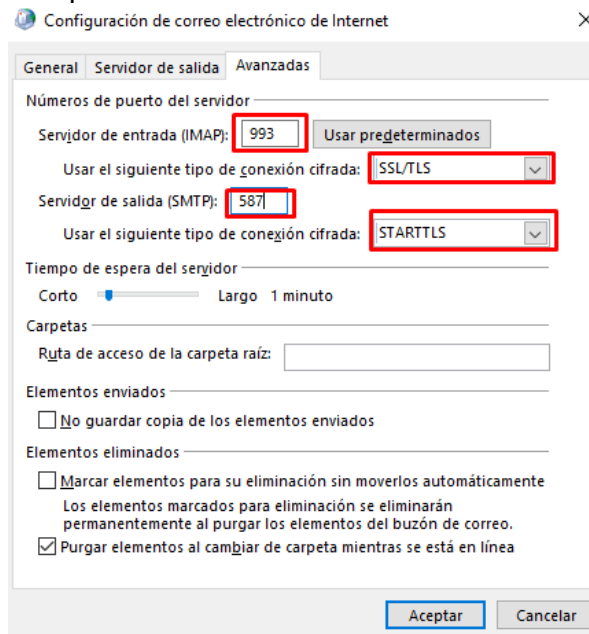
Correo para mantener sin conexión:

< Atrás **Siguiente >** Cancelar Ayuda

- A continuación seleccione el botón “Más configuraciones..”, seleccione la pestaña “Servidor de salida”



- Ahora en la opción “Avanzadas” digite la siguiente información:
 - Servidor de entrada (IMAP) **993**
 - Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: **SSL/TLS**
 - Servidor de salida (SMTP): **587**
 - Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: **STARTTLS**



- Una vez finalizada la configuración terminará la prueba de configuración de su perfil.
Probar la configuración de la cuenta

Pruebas completadas correctamente. Haga clic en Cerrar para continuar.

Detener

Cerrar

Tareas Errores

| Tareas | Estado |
|---|------------|
| ✓ Iniciar sesión en el servidor de correo entr... | Completado |
| ✓ Enviar mensaje de correo electrónico de p... | Completado |

- Para finalizar oprima el botón "Finalizar".

Agregar cuenta

×

¡Hemos terminado!

Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.

☐ Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también

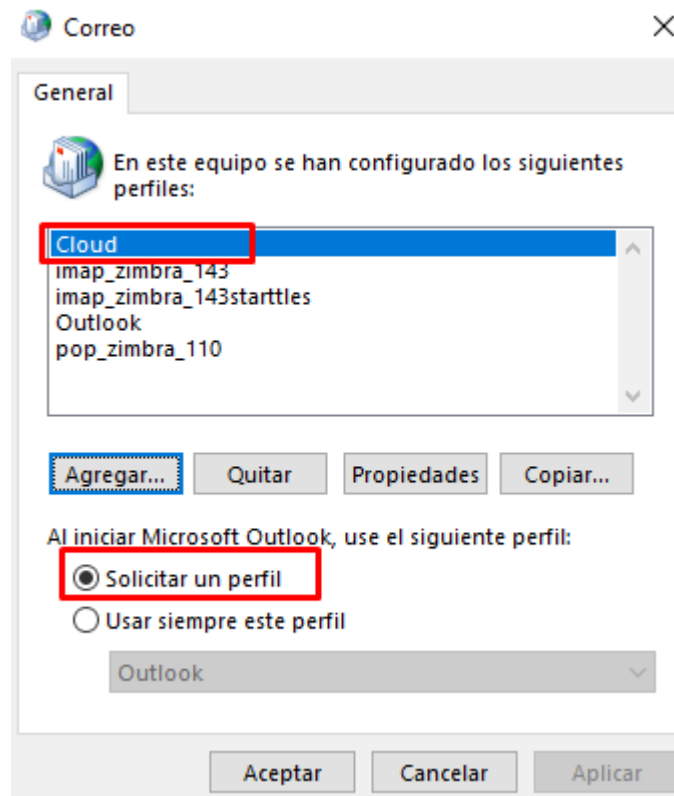
Agregar otra cuenta...

< Atrás

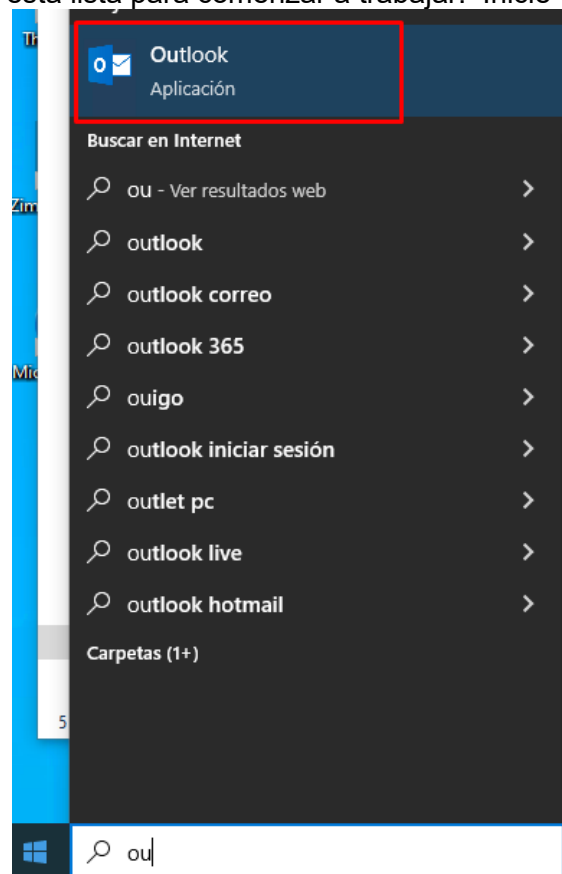
Finalizar

Ayuda

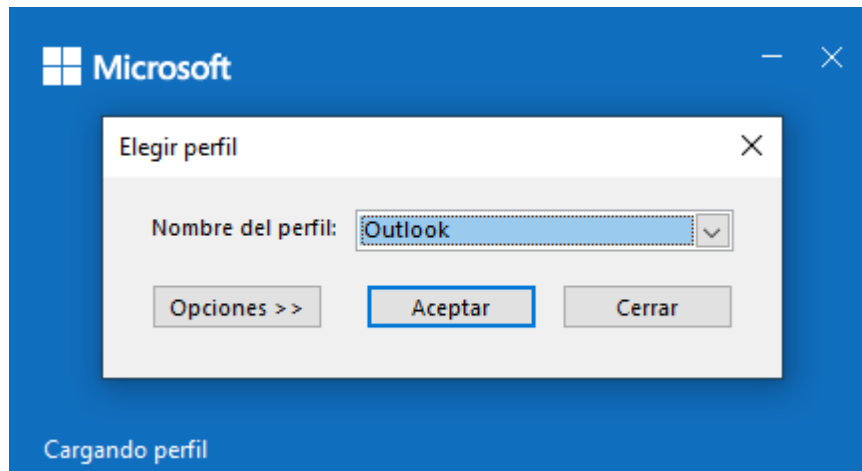
- A continuación, seleccione la opción de seleccionar perfil. Esto permitirá que los usuarios puedan elegir si ingresan con la versión antigua y a futuro con el perfil definitivo.



- Ahora su configuración está lista para comenzar a trabajar. Inicie Outlook

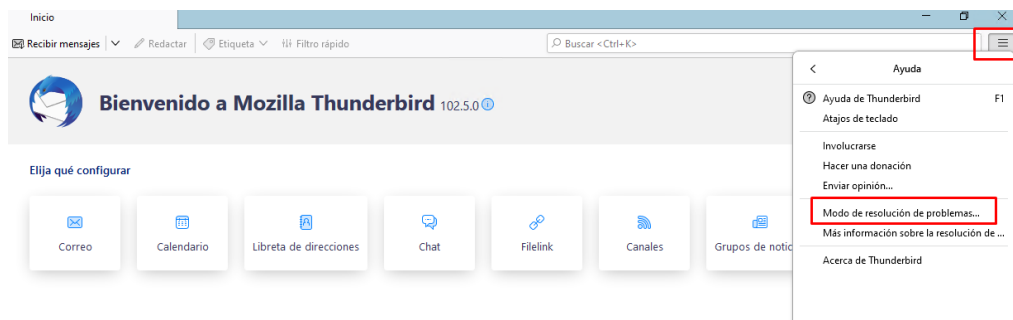


- Al cargar el perfil, seleccione su perfil original "Outlook" para seguir trabajando antes de la migración. Seleccione el perfil "Cloud" para ingresar a su nuevo perfil una vez la compañía le informe de la migración al nuevo ambiente.

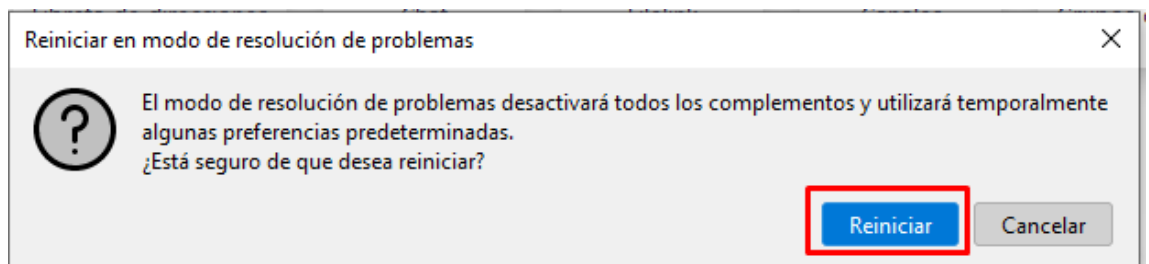


Configuración de cuenta en Thunderbird

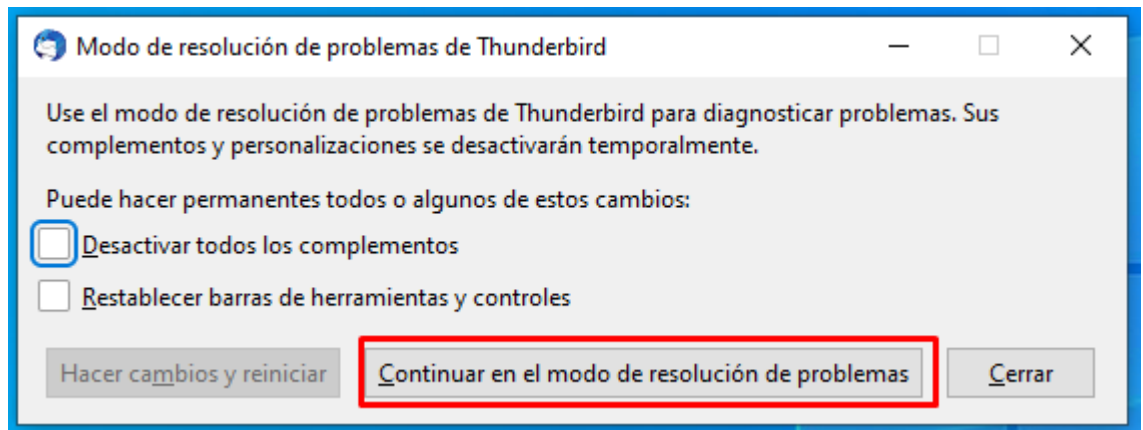
- Si ya utiliza este cliente de mensajería para acceder a su cuenta de correo, deberá crear un nuevo perfil. En caso de ser la primera vez que va a configurar un email en thunderbird omita los siguientes pasos y vaya directamente a configurar la dirección de correo.
 - Ingrese al menú ayuda a la opción **“Modo de resolución de problemas...”**



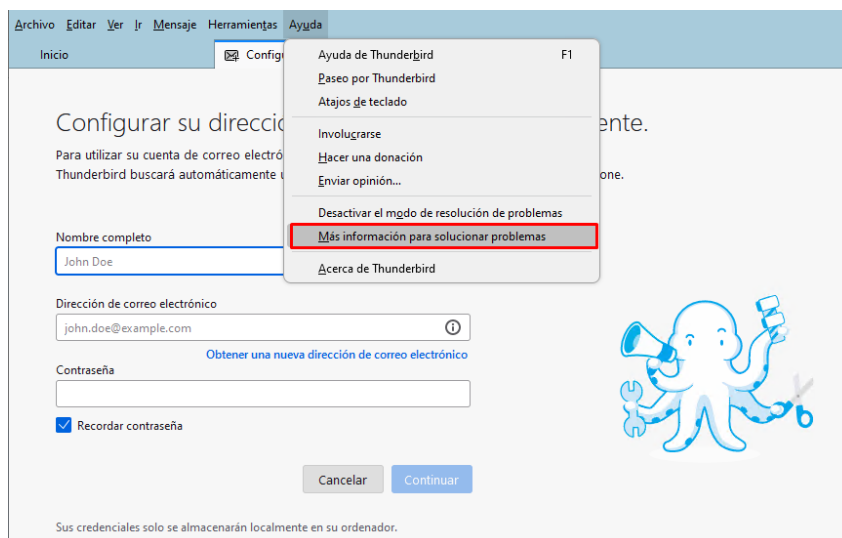
- A continuación, haga clic en “Reiniciar”



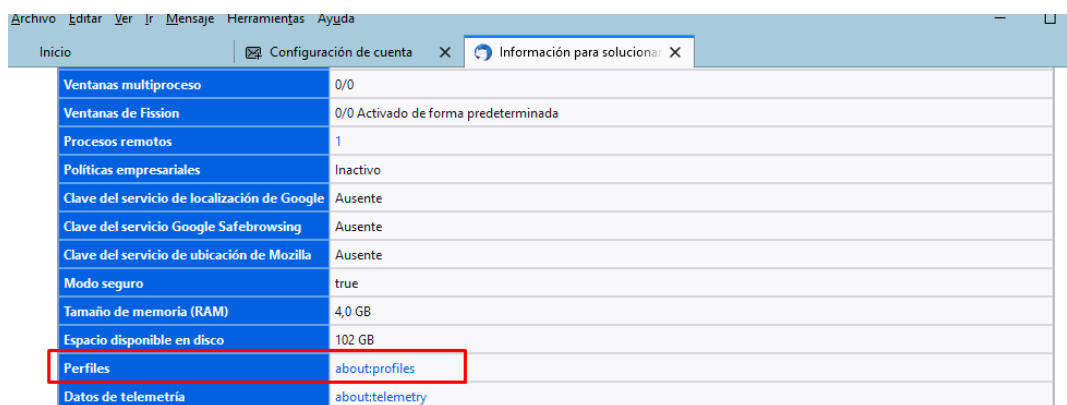
- Una vez reinicie el cliente, seleccione la opción “Continuar en el modo de resolución de problemas”.



- Ingresar nuevamente a la “Ayuda” y a la opción “Más información para solucionar problemas”.



- Ahora ingrese a la opción “Perfiles” y haga clic en el enlace “about:profiles”



Cuentas de correo y noticias

| ID | Servidor de entrada | | | Servidores de salida | | | |
|----|---------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|
| | Nombre | Seguridad de la conexión | Método de identificación | Nombre | Seguridad de la conexión | Método de identificación | ¿Predeterminada? |

- Haga clic en el botón “Crear un perfil nuevo”:

Acerca de los perfiles

Esta página le ayuda a administrar sus perfiles. Cada perfil es un mundo separado que contiene historial, marcadores, configuración y complementos separados.

[Crear un perfil nuevo](#)

Reiniciar

[Reiniciar con complementos desactivados...](#)

[Reiniciar normalmente...](#)

Perfil: default-release

| | |
|---|---|
| Perfil predeterminado | no |
| Directorio raíz | C:\Users\julydev\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\zrtjny8.default-release Abrir carpeta |
| Directorio local | C:\Users\julydev\AppData\Local\Thunderbird\Profiles\zrtjny8.default-release Abrir carpeta |
| Renombrar Eliminar Establecer como perfil predeterminado Abrir perfil | |

- Se iniciará el asistente de creación de perfil, de clic en “siguiente”:

Asistente de creación de perfiles

Bienvenido a Asistente de creación de perfiles

Thunderbird guarda información sobre su configuración y preferencias en su perfil personal.

Si comparte esta copia de Thunderbird con otros usuarios, puede usar perfiles para mantener separada la información de cada usuario. Para ello, cada usuario debe crear su propio perfil.

Si es la única persona que usa esta copia de Thunderbird, debe tener al menos un perfil. Si lo desea, puede crear múltiples perfiles con el fin de guardar diferentes conjuntos de configuraciones y preferencias. Por ejemplo, puede querer tener perfiles separados para uso personal y uso profesional.

Para comenzar a crear su perfil, haga clic en **Siguiente**.

[< Atrás](#) [Siguiente >](#) [Cancelar](#)

- Coloque un nombre para su nuevo perfil, por ejemplo “Cloud”.

Asistente de creación de perfiles

Completar Asistente de creación de perfiles

Si crea distintos perfiles puede distinguirlos por sus nombres. Puede usar el nombre proporcionado aquí o escoger uno usted mismo.

Introduzca nombre del nuevo perfil:

Su configuración de usuario, preferencias y otros datos relativos al usuario se guardarán en:

C:\Users\julydev\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\sen5se05.Cloud

[Elegir carpeta...](#) [Usar carpeta predeterminada](#)

Pulse el botón **Terminar** para crear este nuevo perfil.

[< Atrás](#) [Finalizar](#) [Cancelar](#)

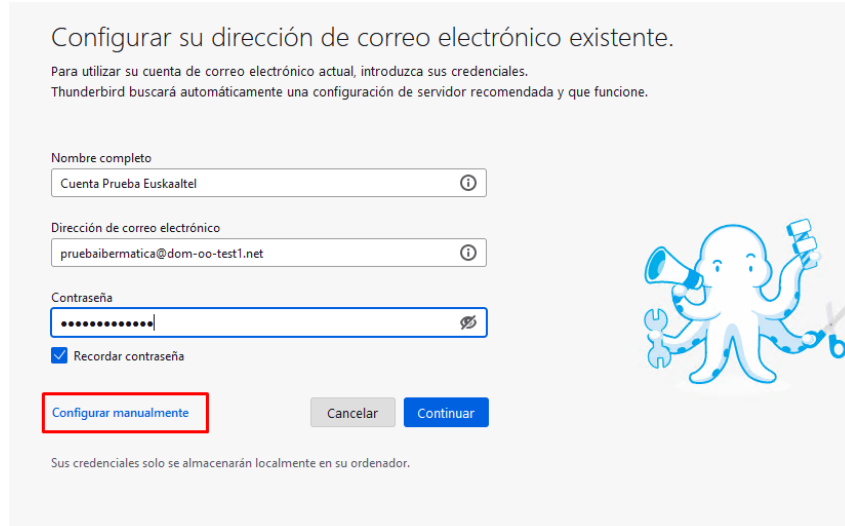
- Seleccione el perfil en el botón “Abrir perfil en nuevo navegador”.

Perfil: Cloud

| | |
|--|--|
| Perfil predeterminado | sí |
| Directorio raíz | C:\Users\julydev\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\sen5se05.Cloud Abrir carpeta |
| Directorio local | C:\Users\julydev\AppData\Local\Thunderbird\Profiles\sen5se05.Cloud Abrir carpeta |
| Renombrar Eliminar Abrir perfil en nuevo navegador | |

Configuración del correo

- Inicie sesión en un cliente de correo, agregando una nueva cuenta. Diligencie su nombre completo, dirección y contraseña. A continuación, oprima el botón, “configurar manualmente”



- Introduzca los siguientes datos en los campos correspondientes de la ventana Configuración de cuenta IMAP:
 - Correo entrante:
 - Servidor: **imap.cloud.euskaltel.com**
 - Puerto: **993**
 - Seguridad de la conexión: **SSL/TLS**
 - Método de autenticación: Contraseña normal
 - Nombre de usuario: “*Su mismo cuenta de correo xxx@euskaltel.com*”
 - Correo saliente:
 - Servidor: **smtp.cloud.euskaltel.com**
 - Puerto: **587**
 - Seguridad de la conexión: **STARTTLS**
 - Método de autenticación: Contraseña normal

Tal y como se muestra en la imagen a continuación

Configuración manual

SERVIDOR ENTRANTE

Protocolo: IMAP

Nombre del servidor: **imap.cloud.euskaltel.com**

Puerto: **993**

Seguridad de la conexión: SSL/TLS

Método de autenticación: Contraseña normal

Nombre de usuario: pruebaibermatica@dom-oo-test1.net

SERVIDOR SALIENTE

Nombre del servidor: **smtp.cloud.euskaltel.com**

Puerto: **587**

Seguridad de la conexión: STARTTLS

Método de autenticación: Contraseña normal

Nombre de usuario: pruebaibermatica@dom-oo-test1.net


[Configuración avanzada](#)

Volver a comprobar Cancelar Hecho

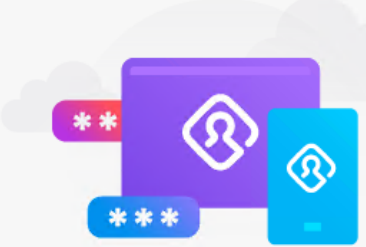
La cuenta se creará correctamente.

✓ Cuenta creada correctamente

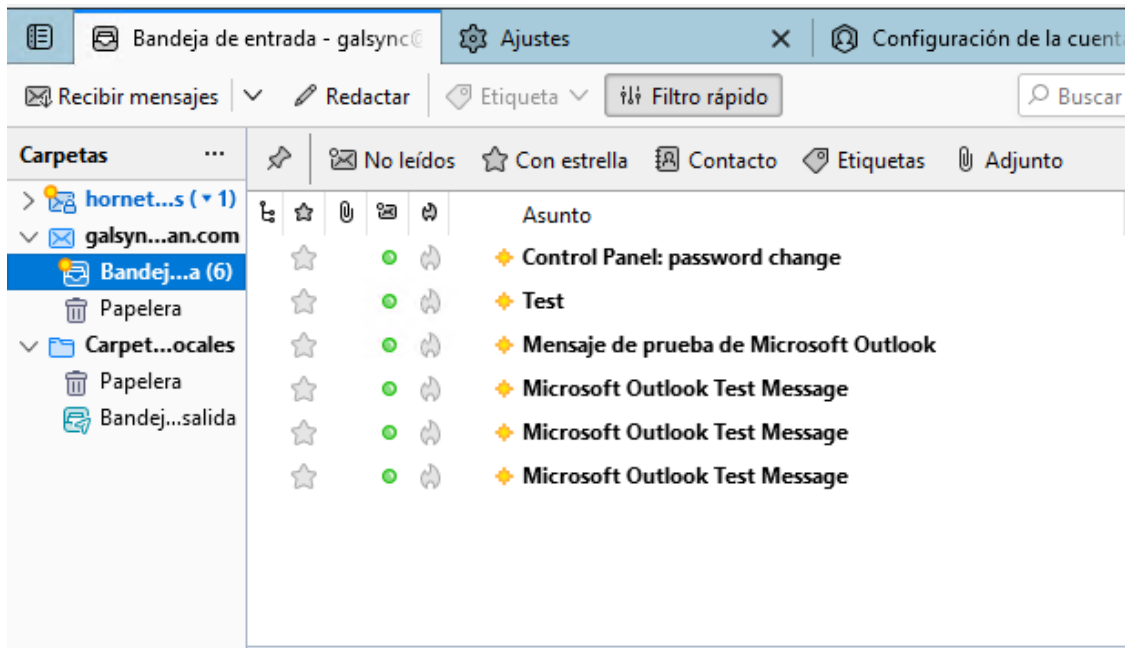
Ahora puede usar esta cuenta con Thunderbird.
Puede mejorar la experiencia conectando servicios relacionados y configurando los ajustes de cuenta avanzados.

 Cuenta Prueba Euskaaltel **pruebaibermatica@dom-oo-test1.net** **IMAP**

- ⚙ Configuración de la cuenta
- 🔑 Cifrado de extremo a extremo ✍ Añadir una firma
- ⬇ Descargar diccionarios



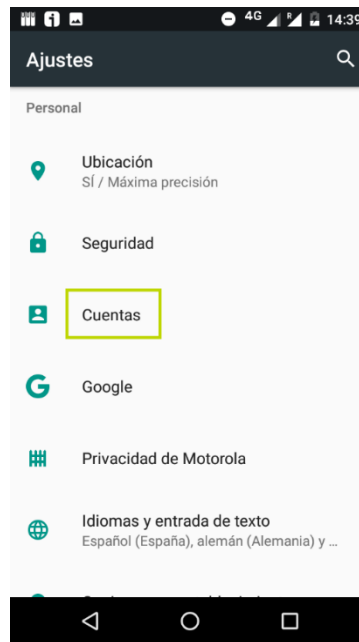
Ahora podrá disfrutar del servicio de envío y recepción de correos desde su cliente.



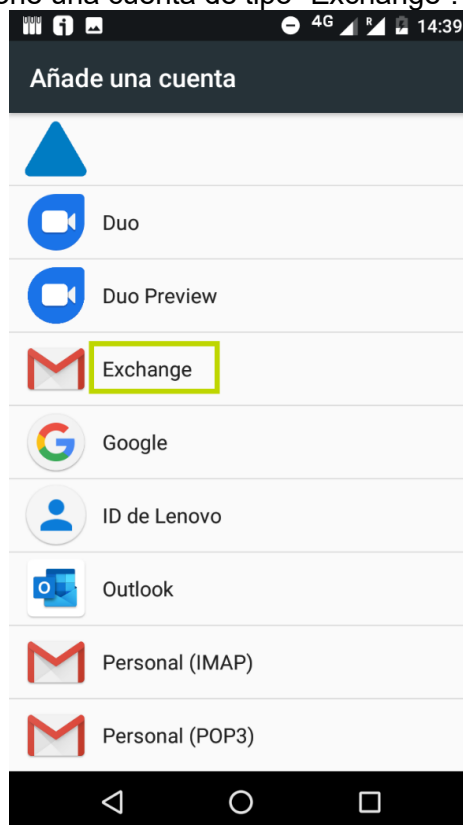
Configuración de cuenta a Gmail (Android) con EAS

Puede añadir su cuenta de usuario a la aplicación Gmail de su dispositivo Android mediante el protocolo Exchange ActiveSync. De este modo, tiene la opción de no solo sincronizar con Telecable sus correos electrónicos, sino también sus contactos, datos de agenda, etc.

- En la pantalla principal de su dispositivo Android, haga clic en el icono Ajustes.
- Se abre la ventana de ajustes de Android.
- Vaya a Personal > Cuentas.
- Se abre la ventana de cuentas.
- Pulse Añadir cuenta.
- Se abre la pantalla Añadir cuenta.
- Pulse la opción Exchange con el logotipo de Gmail.



- A continuación, seleccione una cuenta de tipo “Exchange”.



- Se abre una nueva ventana.
- Introduzca su dirección de correo en el campo Introduce tu correo electrónico.
- Los botones de la parte inferior de la pantalla se habilitan.
- Pulse Configurar manualmente.



83% 17:23

INFORMACIÓN DE LA CUENTA

Correo electrónico

pruebaibermatica@dom-oo-test1.n

Contraseña

.....



Se abre la pantalla Ajustes del correo electrónico.

- Introduzca los siguientes datos en el formulario:
- Contraseña: La contraseña de su cuenta de correo.
- Dominio: Su dirección de correo.
- Servidor: **mov.cloud.euskaltel.com**
- Puerto: **443**
- Tipo de seguridad: SSL/TLS

Servidor
mov.cloud.euskaltel.com

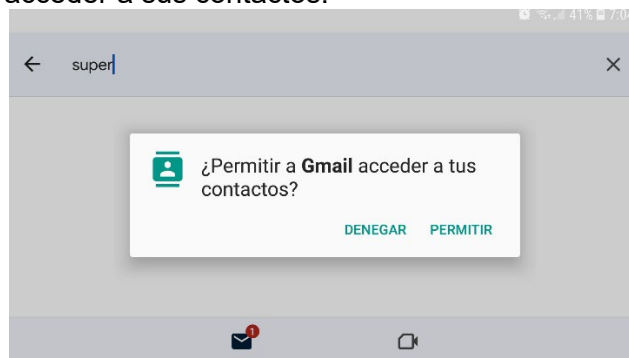
Puerto
443

Tipo de seguridad
SSL/TLS

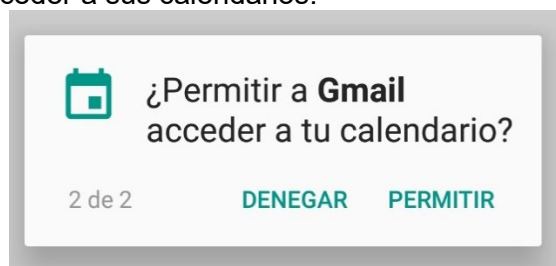
SIGUIENTE

[CAMBIAR A AUTENTICACIÓN MODERNA](#)

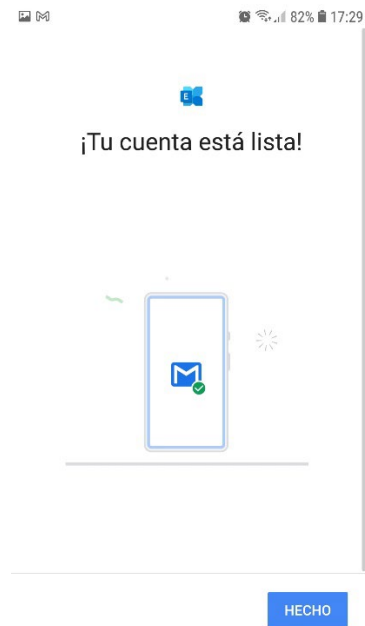
- Pulse Siguiente
- Confirme que puede acceder a sus contactos.



- Confirme que puede acceder a sus calendarios.



- Aparece una ventana de confirmación.
- Haga clic en Hecho.



Configuración de una cuenta a Outlook (Windows) con EAS

Usted dispone de una cuenta de Euskaltel.com y el sistema operativo Windows.

Mediante el Panel de control de Windows 10 y el protocolo Exchange ActiveSync, puede añadir fácilmente su cuenta a Outlook y sincronizar con éste datos de contactos, agenda y tareas.

PRECAUCIÓN:

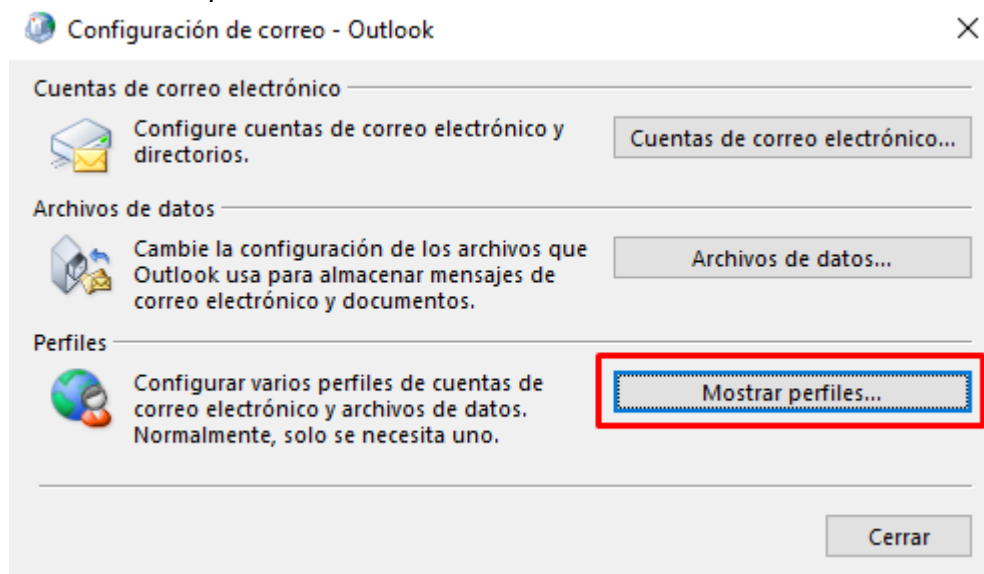
Los buzones de correo de más de 4GB pueden provocar problemas durante la sincronización de calendarios y libretas de direcciones. En tal caso se recomienda añadir cuentas de Euskaltel.com mediante POP y sincronizar los calendarios y libretas de direcciones manualmente. También es necesario efectuar la sincronización manual de libretas de direcciones para cuentas que tengan más de una.

NOTA:

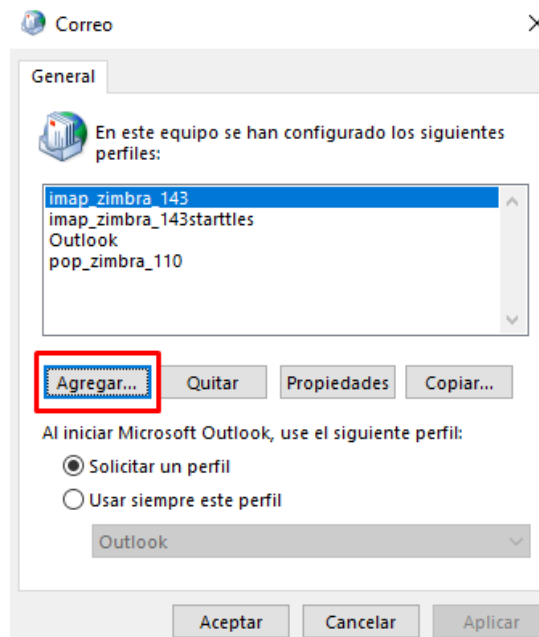
Esta descripción se basa en la versión 16.0 de Microsoft Outlook para *Microsoft 365* con el sistema operativo Windows 10 Home. El procedimiento puede variar en versiones anteriores o posteriores.

Se abre la pantalla Configuración de correo.

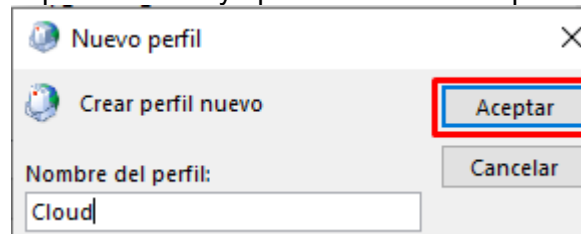
- Seleccione la opción Mostrar Perfiles



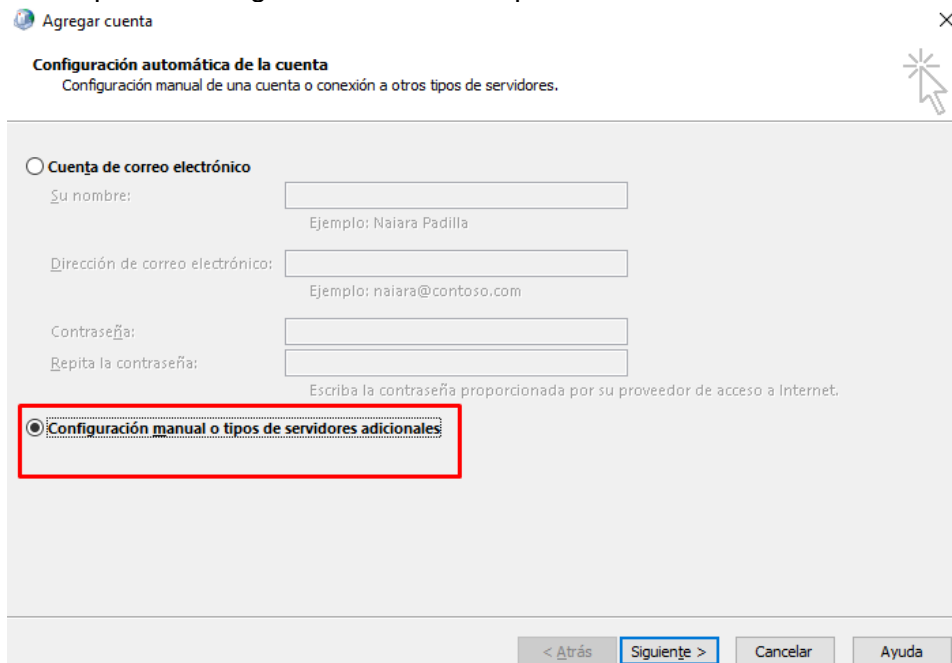
- Seleccionar la opción agregar perfil



- Colocar en el nombre del perfil “Cloud” y oprimir el botón “Aceptar”.



- seleccionar la opción “Configuración manual o tipos de servidores adicionales”.



- Seleccione la opción Exchange ActiveSync.

Figura: Agregar cuenta: Elegir el tipo de cuenta

El botón Adelante se habilita.

1. Haga clic en el botón Adelante.

Se abre la siguiente página.

2. En la ventana Agregar cuenta: Configuración del servidor, introduzca los siguientes datos en los campos correspondientes:
 - Información sobre el usuario
 - Su nombre: Su nombre, tal y como lo verán los destinatarios de sus correos.
 - Correo electrónico: Su dirección de Euskaltel.com.
 - Información del servidor
 - Servidor de correo: **mov.cloud.euskaltel.com**
 - Información de inicio de sesión
 - Nombre de usuario: Su dirección de Euskaltel.com.
 - Contraseña: La contraseña de su cuenta de Euskaltel.com.
 - Si lo llegase a pedir por la version de outlook diferente
 - Domain: dominio del correo
 - Server: **mov.cloud.euskaltel.com**
 - Port: **443**
 - Security type: **SSL/TLS**

Agregar cuenta

Configuración del servidor
Escriba la información necesaria para conectarse a un servicio de Exchange ActiveSync.

Información sobre el usuario

Su nombre: ebaibermatica@dom-oo-test1.net

Dirección de correo electrónico: ebaibermatica@dom-oo-test1.net

Información del servidor

Servidor de correo: mov.cloud.euskaltel.com

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario: ebaibermatica@dom-oo-test1.net

Contraseña: *****

☒ Recordar contraseña

Configuración sin conexión

Correo para mantener sin conexión: Todo

< Atrás **Siguiente >** Cancelar Ayuda

El botón Adelante se habilita.

- Haga clic en Adelante.

Outlook comprueba la configuración de la cuenta introducida y muestra el resultado en una ventana emergente.

Figura: Resultado de la comprobación

Probar la configuración de la cuenta

Pruebas completadas correctamente. Haga clic en Cerrar para continuar.

Detener

Cerrar

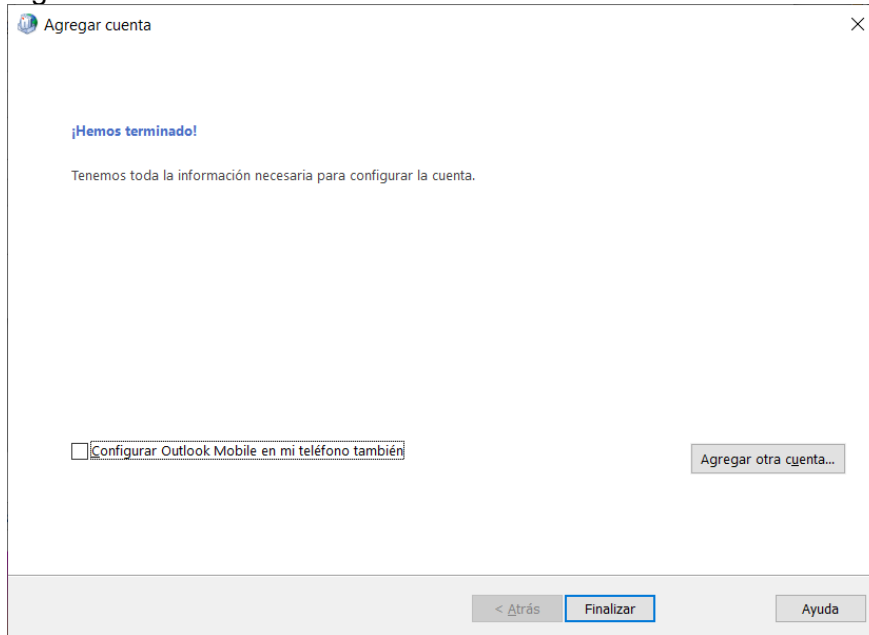
Tareas Errores

| Tareas | Estado |
|---|------------|
| ✓ Inicie sesión en el servidor de correo... | Completado |

- Haga clic en Cerrar.

El resultado de la comprobación se cierra y aparece una ventana de confirmación.

Figura: Ventana de finalización



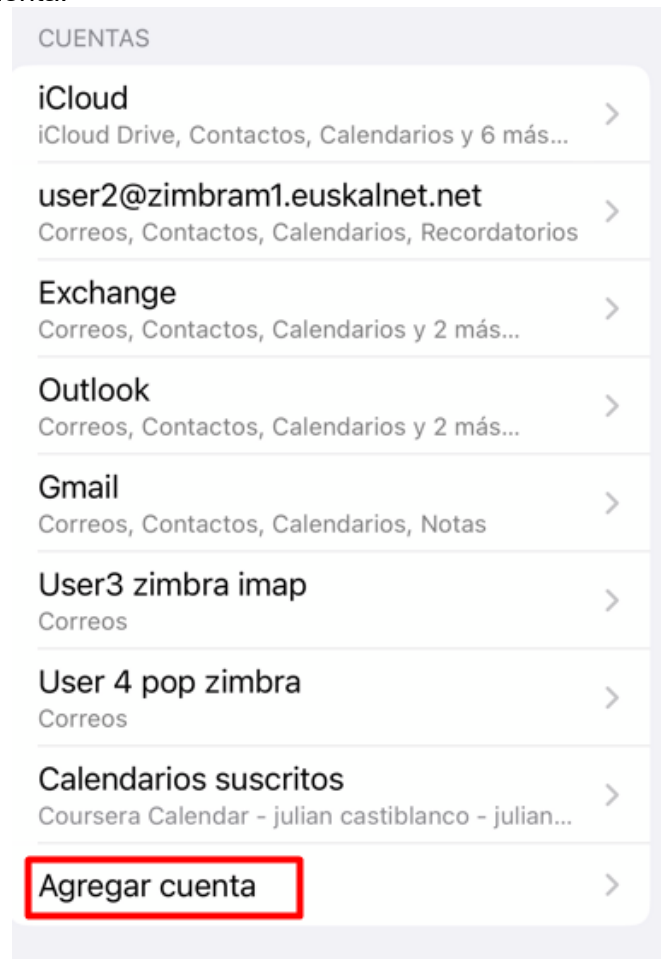
5. Haga clic en Finalizar.

Ha añadido su cuenta de Euskaltel.com a Outlook mediante Exchange ActiveSync.

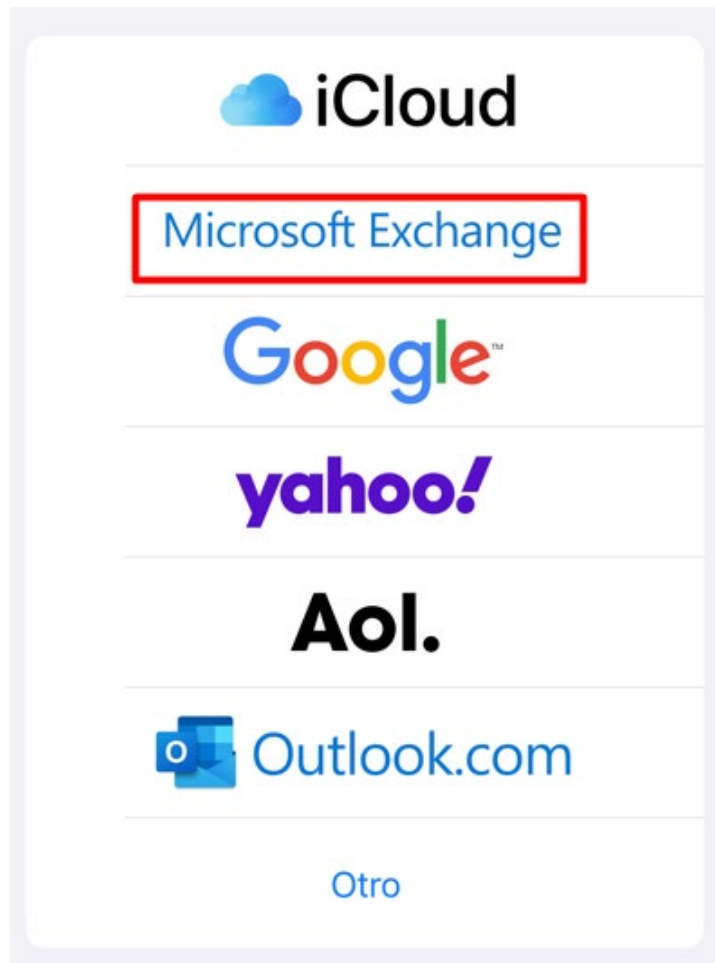
Configuración de cuenta a iPhone con EAS

Puede añadir su cuenta de usuario a la aplicación de correo de su dispositivo iPhone mediante el protocolo Exchange ActiveSync. De este modo, tiene la opción de sincronizar sus correos electrónicos y también sus contactos, datos de agenda, etc.

- En la pantalla principal de su dispositivo Iphone, haga clic en el icono configuración.
- Se abre la ventana de configuración de Iphone.
- Vaya a Correo y seleccione la opción cuentas.
- Se abre la ventana de cuentas.
- Pulse Añadir cuenta.



- Se abre la pantalla Añadir cuenta.
- Pulse la opción Microsoft Exchange.



- A continuación, ingrese su correo electrónico y una descripción para identificar la cuenta entre las cuentas configuradas en su dispositivo móvil.

[Cancelar](#)
Exchange
[Siguiente](#)

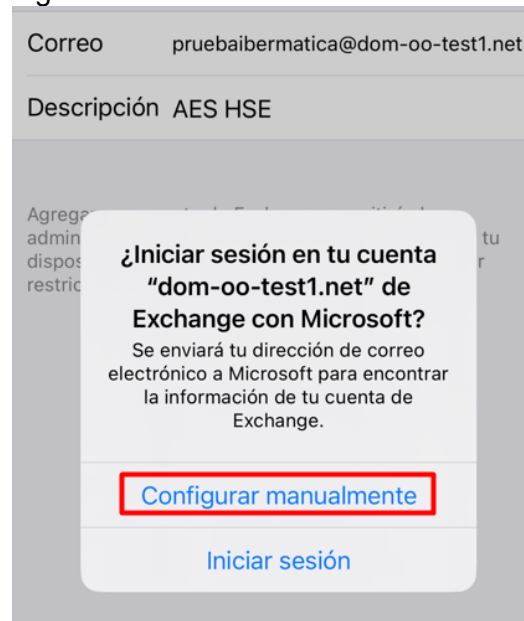
Correo

Descripción

Agregar una cuenta de Exchange permitirá al administrador de Exchange controlar remotamente tu dispositivo. El administrador puede agregar o quitar restricciones y borrar remotamente tu dispositivo.

- Oprima clic en siguiente

- Seleccione la opción “Configurar manualmente.”



- Ingrese los siguientes valores:
 - Correo: su cuenta de correo incluyendo el dominio.
 - Servidor: mov.cloud.euskaltel.com
 - Dominio: Dejar vacío
 - Usuario: su cuenta de correo incluyendo el dominio.
 - Contraseña: Digitar la contraseña de su cuenta de correo.

Cancelar Siguiente

Correo pruebaibermatica@dom-oo-test1.net

Servidor mov.cloud.euskaltel.com

Dominio Opcional

Usuario pruebaibermatica@dom-oo-test1.net

Contraseña

Descripción AES HSE

🔑 Contraseñas

- Pulse el botón de siguiente.

- Habilite las opciones que desea sincronizar. Por defecto se recomienda dejar todas seleccionadas.



- A concluido la configuración de su cuenta.